

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора 26.08.2015 № 79/1-ЗД

ЗАТВЕРДЖЕНО

зміни

Наказом ректора 24.10.2024 № 122-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКУ ЧАСТИНУ
ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

вченої ради від 26.06.2015 № 10

ПОГОДЖЕНО

зміни

Протокол засідання

вченої ради від 24.10.2024 № 4

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про адміністративно-господарську частину Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Положення) визначає мету, основні завдання, функції, права й відповідальність адміністративно-господарської частини (далі – АГЧ) Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», заклад), а також взаємовідносини з його структурними/відокремленими підрозділами.

1.2. Метою створення АГЧ є матеріально-технічне та господарське забезпечення діяльності, утримання службових приміщень та інших споруд ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» в належному технічному, протипожежному та санітарному стані.

1.3. АГЧ утворюється, перейменовується, реорганізується та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету, із додержанням трудового законодавства України.

1.4. Структура, штатна чисельність, Положення, посадові інструкції працівників АГЧ затверджуються ректором ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» в установленому порядку.

1.5. У своїй діяльності АГЧ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» та іншою регламентуючою документацією системи управління якістю, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.6. Безпосереднє керівництво роботою АГЧ здійснює проректор з адміністративно-господарської роботи (проректор), який призначається на посаду рішенням вченої ради Університету за поданням ректора Університету. Звільняється з посади наказом ректора ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка».

1.7. На період відсутності проректора з адміністративно-господарської роботи (проректора) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

1.8. АГЧ організовує свою роботу на основі персональної відповідальності посадових осіб за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій.

1.9. Співробітники АГЧ призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» за поданням проректора з адміністративно-господарської роботи (проректора), в порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.10. Зміни й доповнення до цього Положення вносяться на підставі наказу ректора ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» за узгодженням з проректором з адміністративно-господарської роботи (проректором).

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Адміністративно-господарське забезпечення діяльності ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»: технічне обслуговування будівель, приміщень, устаткування (систем опалювання, водопостачання, вентиляції, електромереж тощо), планування, організація і контроль проведення їх поточних і капітальних ремонтів, забезпечення меблями, господарським інвентарем, засобами механізації інженерної і управлінської праці, організація транспортного забезпечення і охорони тощо.

2.2. Організаційно-методичне керівництво і контроль з питань господарського обслуговування, раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів, збереження власності ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка».

2.3. Підготовка і представлення керівництву інформаційно-аналітичних матеріалів про стан і перспективи розвитку господарського забезпечення діяльності ДЗ «ЛНУ імені Тараса

Шевченка», розробка пропозицій з вдосконалення роботи АГЧ.

2.4. Організація роботи складських приміщень.

2.5. Участь в підготовці і виконанні управлінських рішень керівництва з питань адміністративно-господарського забезпечення діяльності ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка».

2.6. Контроль і забезпечення протипожежного стану приміщень ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка».

2.7. Контроль працівниками АГЧ в межах своїх компетенцій, згідно посадових інструкцій, за дотриманням санітарно-протиепідемічного режиму, норм техніки безпеки, своєчасне вживання необхідних заходів при виявленні фактів їх порушення.

2.8. Підготовка та якісне ведення документації згідно з переліком номенклатури справ АГЧ.

III. ФУНКЦІЇ

3.1. Адміністративно-господарська частина відповідно до покладених на неї завдань виконує такі функції:

3.1.1. планує, організовує адміністративно-господарське забезпечення діяльності ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»;

3.1.2. здійснює господарське обслуговування і забезпечує належний стан відповідно до правил і норм виробничої санітарії і протипожежного захисту будівель і приміщень, в яких розташований ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» та його підрозділи, здійснює контроль за справністю устаткування (освітлення, систем опалювання, вентиляції та ін.);

3.1.3. бере участь в інвентаризації будівель, приміщень, устаткування, меблів, інвентарю, тощо в цілях контролю їх збереження і технічного стану;

3.1.4. планує поточні і капітальні ремонти основних фондів (будівель, систем водопостачання, повітропроводів і інших споруд), складає кошториси господарських витрат;

3.1.5. організовує та забезпечує ремонт приміщень, контролює якість виконання ремонтних робіт;

3.1.6. забезпечує заклад та його структурні/відокремлені підрозділи обладнанням та меблями та іншими матеріально-технічними засобами на підставі заяв керівників відділів та структурних/відокремлених підрозділів, оформлених належним чином;

3.1.7. оформлює необхідні документи для здійснення закупівель на проведення робіт, закупівлю товарів та надання послуг сторонніми організаціями і підприємствами;

3.1.8. проводить замовлення, отримання і зберігання канцелярського приладдя, господарських матеріалів, устаткування, інвентарю, тощо та забезпечує ними заклад та його структурні/відокремлені підрозділи;

3.1.9. забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень та інших споруд, а також прилеглі території;

3.1.10. організовує благоустрій, озеленення, прибирання прилеглих до закладу територій;

3.1.11. здійснює господарське обслуговування нарад, конференцій, семінарів та інших заходів, що проводяться в ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»;

3.1.12. готує документи на списання основного і малоцінного інвентарю, устаткування, меблів, тощо, що знаходиться на складі в непридатному стані;

3.1.13. організовує транспортне забезпечення діяльності ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»;

3.1.14. здійснює необхідні заходи з охорони службових приміщень і майна;

3.1.15. здійснює інші повноваження, покладені на АГЧ відповідно до чинного законодавства.

IV. ПРАВА

4.1. Адміністративно-господарська частина має право:

4.1.1. Отримувати документи, що надходять до закладу, і інші інформаційні матеріали

за своїм профілем діяльності для ознайомлення, систематизованого обліку й використання в роботі.

4.1.2. Вимагати й отримувати від усіх структурних/відокремлених підрозділів університету інформацію, необхідну для виконання покладених на АГЧ завдань і функцій.

4.1.3. Здійснювати в межах своєї компетенції перевірку і координацію діяльності відділів з питань адміністративно-господарського забезпечення, про результати перевірок докласти проректору з адміністративно-господарської роботи (проректору).

4.1.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи адміністративно-господарської частини і ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» в цілому.

4.1.5. Вносити пропозиції керівництву ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» по підвищенню кваліфікації, заохоченню і накладенню стягнень на працівників АГЧ.

4.2. Працівники АГЧ мають право (Права та обов'язки працівників АГЧ визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»):

4.2.1. Одержувати від структурних/відокремлених підрозділів ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед АГЧ завдань;

4.2.2. Ознайомлюватися з проєктами рішень керівництва ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» стосовно організації діяльності АГЧ;

4.2.3. Вносити на розгляд керівництву ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» пропозиції щодо вдосконалення роботи АГЧ;

4.2.4. Здійснювати в межах своєї компетенції перевірку і координацію діяльності структурних/відокремлених підрозділів ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» з питань адміністративно-господарського забезпечення;

4.2.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи адміністративно-господарської частини і ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» в цілому;

4.2.6. Вносити пропозиції керівництву ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» щодо підвищення кваліфікації, заохочення і накладення стягнень на працівників АГЧ;

4.2.7. Брати участь в нарадах щодо розгляду питань господарського забезпечення діяльності ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»;

4.2.8. На оплату праці згідно з чинним законодавством.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Адміністративно-господарська частина несе колективну відповідальність за:

5.1.1. Якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на АГЧ, а також за повну реалізацію прав, наданих АГЧ;

5.1.2. Дотримання вимог нормативно-правових актів, що стосуються діяльності АГЧ;

5.1.3. Правильність, повноту і якість проведення заходів щодо реалізації політики ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» в галузі адміністративно-господарської роботи.

5.2. Проректор з адміністративно-господарської роботи (проректор), який очолює АГЧ несе персональну відповідальність за:

5.2.1. Дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва АГЧ;

5.2.2. Своєчасне виконання наказів і розпоряджень керівництва ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»;

5.2.3. Надання своєчасної та достовірної інформації про роботу АГЧ;

5.3. Персональна відповідальність інших працівників АГЧ встановлюється відповідними посадовими інструкціями;

5.4. Співробітники АГЧ несуть відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних та комерційної таємниці, які їм було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням своїх обов'язків, - в межах, визначених чинним законодавством.

5.5. Працівники відділу не несуть відповідальність за наслідки, до яких призвели порушення законодавства іншими особами у випадку вжиття ними попереджувальних заходів або заходів по усуненню порушень законодавства.

VI. ЗВ'ЯЗКИ ЗІ СТРУКТУРНИМИ/ВІДОКРЕМЛЕНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Адміністративно-господарська частина взаємодіє:

6.1.1. З усіма структурними/ відокремленими підрозділами ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» з питань надання та отримання:

6.1.1.1.1. планів капітального та поточного ремонту приміщень, у яких розташовані структурні/відокремлені підрозділи;

6.1.1.1.2. пропозиції до річного плану закупівель робіт, товарів та послуг;

6.1.1.1.3. пропозицій щодо енергозбереження;

6.1.1.1.4. пропозицій щодо уникнення можливих аварійних ситуацій;

6.1.1.1.5. заявок на меблі, обладнання, канцелярські, господарські та інші товари;

6.1.1.1.6. заявок на соціально-побутове обслуговування працівників ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»;

6.1.1.1.7. роз'яснень причин пошкодження меблів, інвентарю;

6.1.1.1.8. документації з приймання-передавання матеріально-технічних засобів;

6.1.1.1.9. іншої інформація, що стосується діяльності АГЧ.

6.2. Для отримання своєчасної інформації щодо наявності фінансової спроможності взаємодіє з відділом бухгалтерії.

6.3. Зі співробітниками юридичного відділу для отримання юридичних консультацій.

6.4. З відділом публічних закупівель та постачання щодо закупівель товарів, робіт та послуг, пов'язаних зі сферою впливу адміністративно-господарської частини.

6.5. З підприємствами, організаціями, державними органами, пов'язаними з роботою АГЧ.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1.1. Це положення затверджується наказом ректора ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»;

7.1.2. Зміни та доповнення до цього положення вносяться шляхом затвердження положення в новій редакції;

7.1.3. Після затвердження положення в новій редакції попереднє положення втрачає юридичну силу.