

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
ДВНЗ «КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

**Адміністративно-господарський відділ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом ректора № 154  
від 15.03.2004 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

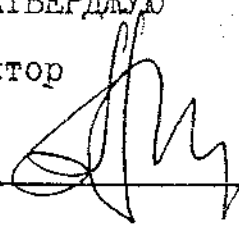
**про адміністративно-господарський відділ**

# КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Адміністративно - господарський відділ

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Ректор

  
\_\_\_\_\_ А.Ф.Павленко  
" " \_\_\_\_\_ 2003 р.

## П О Л О Ж Е Н Н Я

про адміністративно - господарський  
відділ

Адміністративно-господарський відділ являється структурним підрозділом університету, який відповідає за господарське забезпечення навчального процесу, за утримання у відповідному санітарному та гігієнічному стані навчальних, службових та побутових приміщень. Організовує побут та відпочинок співробітників та студентів в навчальних корпусах та прилеглої до них території. Організовує заходи з благоустрою, озелененню та прибиранню території, закріпленої за навчальними корпусами, від сміття, опалого листя та снігу; вивезення на переробку твердих побутових відходів та сміття.

Адміністративно-господарський відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом ректора на поданням проректора з економічних та соціальних питань. У своїй роботі адміністративно-господарський відділ керується чинним законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, ректора, даним положенням.

### Основні задачі і функції

Розвиток та удосконалення матеріально-технічної бази університету, направлених на господарське забезпечення навчального процесу. Проведення системи заходів з комплектування навчально- лабора-

торних, службових та побутових приміщень меблями, господарським інвентарем та обладнанням, та забезпечення їх експлуатаційних якостей у встановлені нормативні строки.

Організація технічно-грамотної експлуатації всіх споруд; вчасне проведення системних та поточних ремонтів з метою довгострокового експлуатаційного зберігання, забезпечення пожежної безпеки та безпечних умов праці.

Господарське забезпечення побуту та відпочинку студентів, аспірантів та співробітників.

Підтримування разом зі службою охорони у навчальних корпусах належного перепускного режиму; дотримання відповідного санітарного стану приміщень; забезпечення ощадного витрачання електроенергії, питної води та тепла; проведення заходів по економічному використанню витратних матеріалів на прибирання приміщень.

Підбір, розстановка та виховання кадрів структурних підрозділів відділу, мобілізація відділу на своєчасне та якісне виконання завдань.

Господарське забезпечення навчального процесу та утримання у належному санітарно-гігієнічному стані всіх приміщень навчального корпусу та прилеглої до нього території.

Забезпечення потреби навчальних корпусів у меблях, м'якому інвентарі, предметах культурно-побутового та господарського призначення.

Проведення постійного обліку та контролю за збереженням та належним використанням матеріальних ресурсів та інвентарю; достовірне списання матеріальних цінностей, утримання матеріальних збитків з винуватців; дотримання у відділі фінансової та штатної дисципліни.

Утворення для співробітників та студентів нормальних умов праці; забезпечення у навчальних корпусах пожежної безпеки.

Підбір, розстановка та виховання кадрів, робітників та молодшого обслуговуючого персоналу, зміцнення трудової, виробничої, технологічної та виконавчої дисципліни у підрозділах відділу.

### Структура

У прямому підпорядкуванні начальника адміністративно-господарського відділу знаходяться завідувачі господарством, коменданти та обслуговуючий персонал навчальних корпусів.

## Права

Права адміністративно-господарського відділу реалізуються через права начальника відділу:

Вносити ректорату пропозиції щодо удосконалення роботи господарських підрозділів АГВ, змін штатного розкладу, нових форм організації та оплати праці працівників відділу; залучити необхідну кількість працівників до роботи з ліквідації аварій та надзвичайних ситуацій, наслідків стихійного лиха; на підтримку відповідного санітарного стану у навчальних корпусах, на закріплених територіях; на роботи з благоустрою.

Укладати договори з проектними організаціями на монтаж, налаштування, ремонт та технічне обслуговування побутової техніки та обладнання. Укладати договори з організаціями на вивезення твердих побутових відходів, проведення профілактичної дезинфекції приміщень навчальних корпусів, гартожитків, спортивних споруд, їдальні тощо.

Відповідно до діючого законодавства утримувати матеріальні збитки з осіб, які своїми діями нанесли шкоди матеріальним цінностям університету.

Вимагати від керівників і працівників інших структурних підрозділів дбайливого ставлення до меблів та господарського інвентарю, дотримання чистоти і порядку в навчальних корпусах та прилеглих до них територій. Виходити з пропозиціями до керівництва університету про заохочення та стягнення до працівників відділу. Бути присутнім на нарадах, зборах, та засіданнях, де ставиться питання про господарську діяльність відділу.


## Відповідальність

За санітарний стан навчально-лабораторних, службових, побутових та інших приміщень навчальних корпусів та закріплених територій; за благоустрій; за бережливе використання витратних матеріалів; за бережливе використання меблів та інвентарю за призначенням; за вчасне подання заявок на капітальні та поточкові ремонти; за пожежну безпеку та утворення безпечних умов навчання та праці; за збереження матеріальних цінностей; за виконання вимог цього Положення.


## Взаємовідносини з іншими підрозділами

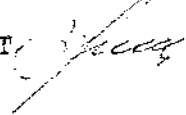
З деканатами, кафедрами та структурними підрозділами – з питань залучення співробітників до господарських робіт на випадок стихійного лиха; з бухгалтерією – з питань забезпечення обліку матеріальних цінностей, розрахунків з організаціями за послуги; з відділом

кадрів - з питань підбору та розстановки кадрів; з службами  
головного інженера - з питань ремонту, усунення пошкоджень аварії  
та експлуатаційних недоліків; з громадськими організаціями універси-  
тету - з питань господарського забезпечення проведення культурно-  
масових та політичних заходів, святкувань.

Начальник господарського відділу  В.В.Роганов

Погоджено:

Проректор  В.П.Штуль

Юрисконсульт  О.О.Приходько