

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»



ТВЕРДЖУЮ  
директора  
*[Signature]* В. МАКАРЕНКО

Введено в дію наказом  
від 28 жовтня 2023 р. № 22/23

**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКУ ЧАСТИНУ**

м. Кривий Ріг  
2023 р.

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ.....	3
ЧАСТИНИ	
3. ФУНКЦІЇ АДМІНІСТРАТИВНО - ГОСПОДАРСЬКОЇ ЧАСТИНИ.....	4
4. ПРАВА.....	5
5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	5
6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ.....	6

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративно - господарська частина (далі – АГЧ) являється структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький технічний фаховий коледж Державного університету економіки і технологій» (Далі – Коледж).

1.2. Адміністративно - господарська частина підпорядковується заступнику директора з адміністративно-господарської роботи (далі - АГР).

1.3. Заступник директора з АГР призначається на посаду і звільняється з посади директором Коледжу.

1.4. На посаду заступника директора з АГР призначається особа з повною вищою освітою, базовою вищою освітою з досвідом адміністративно-господарської роботи не менше 1 року.

1.5. В своїй діяльності адміністративно-господарська частина керується Конституцією України, діючим законодавством, наказами державних контролюючих органів, керівництва Коледжу, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

1.6. Структура АГЧ затверджується директором Коледжу, виходячи із умов і об'єму робіт, які покладаються на господарську частину в відповідності з діючими нормативами. Заступник директора з АГР:

- керує усією діяльністю частини, несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання покладених на частину завдань і функцій;

- здійснює в межах своєї компетенції функції управління (планування, організації, мотивації, контролю), приймає рішення, обов'язкові для усіх працівників частини;

- розподіляє функціональні обов'язки і окремі доручення між співробітниками адміністративно - господарської частини, встановлює міру їх відповідальності, при необхідності вносить пропозиції про зміну посадових інструкцій підлеглих йому працівників;

- вносить директору Коледжу пропозиції з вдосконалення роботи адміністративно - господарської частини, оптимізації його структури і штатної чисельності;

- бере участь в перспективному і поточному плануванні діяльності частини, а також підготовці розпоряджень і інших документів, що стосуються роботи частини:

- бере участь в підборі кадрів адміністративно–господарської частини, вносить керівництву пропозиції про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень на працівників частини;

- здійснює контроль виконання підлеглими йому працівниками своїх посадових обов'язків, дотримання трудової дисципліни і діяльності частини в цілому;

1.7. Під час відсутності заступника директора з АГР (відпустки, відрядження і т.д.) його обов'язків покладається на завідувача господарством.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ЧАСТИНИ

2.1. Адміністративно-господарське забезпечення діяльності Коледжу: технічне обслуговування будівель, приміщень, устаткування (систем опалювання, водопостачання, вентиляції, електромереж і так далі), планування, організація і контроль проведення їх поточних і капітальних ремонтів, постачання меблями, господарським інвентарем, засобами механізації викладацької, інженерної та управлінської праці, організація транспортного забезпечення та охорони.

2.2. Організаційно-методичне керівництво і контроль з питань господарського обслуговування, раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів, збереження власності Коледжу.

2.3. Підготовка і представлення директору Коледжу інформаційно-аналітичних матеріалів про стан і перспективи розвитку господарського забезпечення діяльності Коледжу, розробка пропозицій з вдосконалення роботи адміністративно-господарської частини.

2.4. Участь в підготовці і виконанні управлінських рішень керівництва з питань адміністративно-господарського забезпечення діяльності Коледжу.

2.5. Контроль, в межах своєї компетенції, за дотриманням санітарно-протиепідемічного режиму, правил протипожежної безпеки, своєчасне вживання необхідних заходів при виявленні фактів їх порушення.

2.6. Організація економічно - надійної і безпечної експлуатації будівель та споруд, обладнання, систем теплових мереж і енергокомунікацій у відповідності діючих норм і правил, виробничих інструкцій і інших розпоряджень вищестоящих організацій і органів Держенергонагляду.

2.7. Ведення передбаченими чинними нормативно-правовими актами відповідної документації, надання у встановлені терміни статистичної і іншої інформації про діяльність адміністративно-господарського відділу.

2.8. Рішення інших завдань відповідно до цілей Коледжу.

### **3. ФУНКЦІ АДМІНІСТРАТИВНО - ГОСПОДАРСЬКОЇ ЧАСТИНИ**

3.1. Планування, організація і контроль адміністративно-господарського забезпечення діяльності Коледжу.

3.2. Господарське обслуговування і забезпечення належного стану відповідно до правил і норм виробничої санітарії і протипожежного захисту будівель і приміщень Коледжу, контроль за справністю устаткування (освітлення, систем опалювання, вентиляції та інше).

3.3. Розроблення та здійснення контролю за виконанням плану заходів по підготовці Коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.

3.4. Участь в інвентаризації будівель, приміщень, устаткування в цілях контролю їх збереження і технічного стану.

3.5. Планування поточних і капітальних ремонтів основних фондів (будівель, систем водопостачання, повітропроводів і інших споруд), складання кошторисів господарських витрат.

3.6. Ремонт приміщень, систем водопостачання, повітропроводів і інших споруд, контроль якості виконання ремонтних робіт.

3.7. Забезпечення підрозділів організації меблями, господарським інвентарем, засобами механізації викладацької, інженерної і управлінської праці, контроль за їх раціональним використанням, збереженням, проведенням своєчасного ремонту.

3.8. Оформлення необхідних документів для укладення договорів на проведення робіт і надання послуг сторонніми організаціями і підприємствами.

3.9. Отримання і зберігання канцелярського приладдя, господарських матеріалів, устаткування, інвентаря, забезпечення ними відділів Коледжу, облік їх витрачання і складання встановленої звітності.

3.10. Контроль раціонального витрачання матеріалів і фінансових коштів, що виділяються для господарських цілей.

3.11. Благоустрій, озеленення, прибирання території, святкове художнє оздоблення фасадів будівель.

3.12. Господарське обслуговування нарад, зовнішнього незалежного оцінювання, що проводяться, конференцій, семінарів і інших заходів.

3.13. Здійснення контролю за обсягами виконаних робіт, раціональним витрачанням матеріалів при виконання ремонтних робіт сторонніми організаціями і підприємствами. Візування актів виконаних робіт.

3.14. Здійснення контролю за своєчасною перевіркою знань діючих Норм і Правил, нормативно-технічної документації і інструкцій, а також виконання персоналом вимог правил нормативно-технічної документації і інструкцій.

3.15. Здійснення контролю наявності і стану протипожежних засобів у підрозділах Коледжу, проведення їх випробування, вирішення питання про знаття їх з обліку і списання в установленому порядку.

3.16. Здійснення контролю і нагляду за виробництвом всіх видів земельних робіт на території Коледжу.

## 4. ПРАВА

4.1. Адміністративно-господарська частина має право:

- отримувати документи, що поступають в Коледж, і інші інформаційні матеріали за своїм профілем діяльності для ознайомлення, систематизованого обліку і використання в роботі;
- запитувати і отримувати від начальників відділів, відділень, частин Коледжу інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань і функцій;
- здійснювати в межах своєї компетенції перевірку і координацію діяльності відділів, відділень, частин Коледжу з питань адміністративно-господарського забезпечення, про результати перевірок доповідати директору Коледжу;
- вносити пропозиції по вдосконаленню форм і методів роботи АГЧ Коледжу в цілому;
- брати участь в підборі і розставленні кадрів за своїм профілем діяльності;
- вносити пропозиції керівництву Коледжу по підвищенню кваліфікації, заохоченню і накладенню стягнень на працівників адміністративно-господарської частини Коледжу за своїм профілем діяльності;
- брати участь в нарадах при розгляді питань господарського забезпечення діяльності Коледжу;
- відключати і забороняти експлуатацію обладнання, яке не відповідає правилам і технічним вимогам;
- відстороняти від роботи працівників, які порушують Правила при роботі.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на АГЧ функцій і завдань;
- організацію роботи АГЧ, своєчасне і кваліфіковане виконання розпоряджень, доручень керівництва, чинних нормативно-правових актів за своїм профілем діяльності;
- раціональне і ефективне використання матеріальних, фінансових і кадрових ресурсів;
- стан трудової дисципліни в адміністративно-господарській частині, виконання його працівниками своїх функціональних обов'язків;
- дотримання працівниками АГЧ правил внутрішнього розпорядку, санітарно-протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки і техніки безпеки;
- ведення документації, передбаченої діючими нормативно-правовими актів, стандартів, вірогідність інформації, її нерозголошення;
- надання в установленому порядку достовірної статистичної і іншої інформації про діяльність АГЧ;
- готовність адміністративно-господарської частини до роботи в умовах надзвичайних ситуацій.

## 6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення погоджується педагогічною радою та затверджується директором освітнього закладу.

6.2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються окремим додатком, який є його невід'ємною частиною та вводиться в дію наказом директора освітнього закладу.

в.о. Директора



**Віта МАКАРЕНКО**

Пронумеровано, проінциуровано і  
скріплено печаткою

Дата

12/12/12

аркушів

Підпис

*[Handwritten signature]*

