

Володимир КРОПІВНИЙ



2.6 Проводить аудит річного споживання енергоносіїв та впроваджує виконання Державної програми з енергозбереження.

2.7 Розробляє плани капітального будівництва, реконструкції об'єктів університету, річні плани капітального і поточного ремонтів, графіки планово-попереджувальних ремонтів, графіки планово-попереджувальних ремонтів та лімітів на тепло-, водо-, електропостачання, паливно-мастильних матеріалів, плани закупівель товарів робіт і послуг.

3 Функції

3.1 Організовувати та впроваджувати заходи з забезпечення життєдіяльності університету для здійснення навчального процесу.

3.2 Забезпечувати умови для вирішення питань навчально-виховної роботи, побуту, соціального розвитку колективу, забезпечення норм санітарії, охорони праці і пожежної безпеки.

3.3 Забезпечувати належні умови для здійснення трудової діяльності та відпочинку співробітників, навчання та дозвілля здобувачів освіти.

3.4 Розробляти перспективні та річні плани з капітального будівництва, капітального та поточного ремонтів будівель, приміщень, інженерних мереж.

3.5 Забезпечувати роботи з укладання договорів на послуги теплопостачання, електропостачання, водопостачання, водовідведення, договорів з підрядними організаціями на виконання робіт по капітальному будівництву та капітальних ремонтів навчальних корпусів, гуртожитків та інших будівель, а також систем життєзабезпечення університету, договорів оренди.

3.6 Здійснювати матеріально-технічне забезпечення структурних підрозділів згідно заявок.

3.7 Проведення системи необхідних заходів для господарського забезпечення освітнього процесу, навчально-лабораторних та службових приміщень меблями, господарським інвентарем, а також для зберігання їх експлуатаційних якостей у встановлені нормативні строки.

3.8 Організація належної експлуатації будівель і споруд, інженерних мереж та обладнання, які знаходяться на балансі університету, вчасне проведення системних ремонтів з метою забезпечення довгострокової експлуатації.

3.9 Своєчасне реагування на виникненні аварійних ситуацій в процесі експлуатації будівель, приміщень, інженерних мереж та обладнання.

3.10 Підтримування в навчальних корпусах, гуртожитках пропускового режиму, громадського порядку, виконання розпорядку дня, санітарного стану приміщень, будівель та прилеглих до них територій, забезпечення раціональних витрат паливно-енергетичних та матеріальних ресурсів.

3.11 Забезпечувати структурні підрозділи автомобільним транспортом та тракторною технікою згідно заявок.

4 Права та обов'язки АГЧ

4.1 Розробляти та вносити на затвердження ректора, Вченої ради пропозиції щодо економного і раціонального використання ресурсів,

проектів планів робіт та заходів з капітального будівництва, капітальних та поточних ремонтів.

4.2 Забезпечувати утримання в належному технічному, санітарному і протипожежному стані будівлі, приміщення навчальних корпусів і гуртожитків університету.

4.3 Здійснювати організацію та забезпечення транспортного обслуговування підрозділів відповідно до затвердженого ректором ліміту паливо-мастильних матеріалів.

4.4 Забезпечувати проведення капітальних і поточних ремонтів в приміщеннях університету.

4.5 Проводити контроль за прибиранням приміщень і території університету, своєчасним вивезенням побутових та небезпечних відходів, належним утриманням та експлуатацією обладнання в навчальних приміщеннях.

4.6 Забезпечувати застосування та виконання процедур закупівель за державні кошти в межах діючого законодавства.

4.7 Систематично вивчати питання щодо розробки, впровадження та контролю щодо економії енергетичних, матеріальних та фінансових ресурсів у системі господарчої діяльності.

4.8 Систематично проводити оперативний контроль і забезпечення безперервної роботи усіх інженерних мереж та систем в навчальних корпусах і гуртожитках.

4.9 Залучати сторонні організації для виконання капітального будівництва, капітальних і поточних ремонтів будівель, приміщень та інженерних мереж.

5 Відповідальність

5.1 Працівники адміністративно-господарської частини несуть відповідальність за:

- несвоєчасне і неякісне виконання посадових обов'язків, покладених на них завдань, доручень в межах своєї компетенції;
- не дотримання правил внутрішнього розпорядку та порушення трудової дисципліни;
- за не дотримання вимог правил і норм охорони праці, пожежної безпеки.

6 Взаємовідношення з іншими підрозділами

6.1 Бухгалтерія університету – узгодження договорів на комунальні послуги, на виконання капітальних та поточних ремонтів будівель, приміщень та інженерних мереж; проведення інвентаризацій, обліку, виписки та списання матеріалів та матеріальних цінностей; надання інформації, що стосуються діяльності АГЧ; орендних відносин.

6.2 Деканати університету – виконання капітальних та поточних ремонтів приміщень згідно заявок та пропозицій, забезпечення матеріалами та канцтоварами згідно заявок.

6.3 Відділ кадрів – вирішення кадрових питань з прийому на роботу та звільнення працівників, з підвищення кваліфікації, переведення на іншу роботу, суміщення, тощо.

6.4 Юрисконсульт – отримання роз'яснень та консультацій при розробці документів в розрізі дотримання вимог чинного адміністративного, цивільного законодавства, узгодження договорів та нормативних документів.

6.5 АГЧ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з структурними підрозділами університету, підприємствами, які надають комунальні та інші послуги, установами та організаціями різних форм власності, органами державної та місцевої влади, об'єднаннями громадян в межах своїх повноважень.

6.6 Кропивницький Інженерний фаховий коледж Центральноукраїнського національного технічного університету – узгодження обґрунтування виконання капітальних та поточних ремонтів будівель та приміщень, отримання інформації щодо ведення господарської діяльності.

6.7 Світловодський політехнічний фаховий коледж Центральноукраїнського національного технічного коледжу м. Світловодська - узгодження обґрунтування виконання капітальних та поточних ремонтів будівель та приміщень, отримання інформації щодо ведення господарської діяльності.

7 Керівництво та структура

7.1 Структура, чисельність працівників АГЧ визначаються штатним розписом університету

7.2 Адміністративно – господарська частина підпорядковується проректору з адміністративно - господарської роботи.

7.3 До складу АГЧ входять:

7.3.1 головний інженер та ремонтно-технічні відділи та служби:

7.3.1.1 експлуатаційно-технічний відділ (ЕТВ): начальник ЕТВ, інженер по обладнанню, інженер з проектно-кошторисної роботи, диспетчер АГЧ, старший майстер, теслі, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків,

відділ господарського і обслуговуючого персоналу: коменданти навчальних корпусів, прибиральниці службових приміщень, дезінфектор

7.3.1.2 відділ головного механіка: головний механік, слюсар з ремонту устаткування теплових мереж, слюсарі-сантехніки, водії, тракторист

7.3.1.3 відділ головного енергетика: головний енергетик, інженери-електрики, електромонтери, інженер АТС, техніки АТС

7.3.1.4 територіально-транспортна служба: завідувач господарством ТТС, садівники, дворники, сторожі, чергові навчальних корпусів

7.3.2 відділ матеріально-технічного постачання: керівник відділу, провідний фахівець з публічних закупівель, товарознавець, завідувач складом

7.3.3 студентські гуртожитки: завідувачі гуртожитків, коменданти, прибиральниці, чергові гуртожитків, паспортист

7.3.4 спортивно-оздоровчий табір «Сосновий гай»: завідувач господарством, сторожі, двірник.

8. Організація роботи

8.1 АГЧ при організації робіт для здійснення своєї діяльності керується Конституцією України; Законами України, Статутом ЦНТУ, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором ЦНТУ; наказами та нормативними актами Міністерства освіти і науки України; загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою; наказами та розпорядженнями по університету, правилами і нормами з охорони праці та пожежної безпеки, виробничої санітарії, планами капітального будівництва, капітальних та поточних ремонтів.

8.2 Організація та моніторинг своєчасного і якісного виконання умов договорів проектними та будівельними організаціями.

8.3 Своєчасна видача та отримання необхідної інформації для розробки проектно-кошторисної документації матеріалів по об'єктах будівництва, капітальних та поточних ремонтах та реконструкції. Погодження завдання на проектування та підготовку їх до затвердження з відповідними організаціями.

8.4 Організація господарського обслуговування нарад, конференцій, семінарів, зборів та інші заходи, які проводяться в університеті.

8.5 Організація роботи по благоустрою, озелененню території, оформленню фасадів будівель, вестибюлів.

8.6 Організація роботи щодо покращення умов праці, раціонального використання робочого часу, матеріальних та фінансових витрат.

9. Заключні положення

9.1 Оцінку діяльності адміністративно-господарської частини здійснює Вчена рада університету відповідно до вимог чинного законодавства України.

9.2 Положення про адміністративно-господарську частину вводиться в дію з моменту підписання наказу про його затвердження.

9.3 Структура, штат АГЧ, посадові обов'язки працівників затверджуються наказами в установленому порядку.

9.4 Зміни та доповнення до чинного положення вводяться наказами згідно встановленого порядку.

Проректор з АГР

Погоджено:

Начальник відділу кадрів

Юрисконсульт

Віктор СЛОНЬ

Тетяна ВЕЛИЧКО

Евгеній ЦЕХМІСТЕР