

Затверджую
Директор Глухівського
медичного училища
А.П. Лях
" 21 " 01 2013 р.

Положення про адміністративно-господарську частину

1. Загальні положення

- 1.1. Дійсне положення визначає призначення задачі, функції, права, відповідальність і основи діяльності адміністративно-господарської частини (далі АГЧ).
- 1.2. АГЧ здійснює адміністративно-господарське забезпечення діяльності училища.
- 1.3. АГЧ є самостійним структурним підрозділом училища і підпорядковується директору.
- 1.4. В своїй діяльності АГЧ керується діючим законодавством, нормативно-правовими актами та методичними матеріалами по господарському обслуговуванню, нормами і правилами додержання, експлуатації та ремонту будівель, технічного обладнання, нормативними документами та підтриманню санітарно-протиепідеміологічного режиму, протипожежної безпеки та техніки безпеки.
- 1.5. Діяльність АГЧ здійснюється на основі поточного та перспективного планування.
- 1.6. Начальник АГЧ та інші робітники призначаються на посаду і звільняються з займаних посад наказом директора училища згідно з діючим законодавством України.
- 1.7. Кваліфікаційні вимоги, функціональні обов'язки, права, відповідальність начальника та інших робітників АГЧ регламентуються посадовими інструкціями, затвердженими директором училища.
- 1.8. АГЧ очолює начальник, на посаду якого призначається особа з вищою професійною освітою.
- 1.9. Начальник АГЧ:
 - керує всією діяльністю АГЧ, несе персональну відповідальність за своєчасне виконання покладених на АГЧ задач і функцій;
 - здійснює у межах своєї компетенції, функції управління, приймає рішення обов'язкові для всіх працівників АГЧ;
 - розподіляє функціональні обов'язки та окремі доручення між працівниками АГЧ, встановлює ступінь їх відповідальності, при необхідності вносить пропозиції керівнику училища про зміну посадових інструкцій, підпорядкованих йому працівників;

- вносить керівництву училища пропозиції по удосконаленню роботи АГЧ, оптимізації її структури та штатної чисельності;
- приймає участь у перспективному та поточному плануванні діяльності АГЧ, а також підготовці наказів, розпоряджень та інших документів, стосовно покладених на АГЧ задач і функцій.

1.10. Начальник АГЧ має право підпису документів, які відходять від імені АГЧ з питань його компетенції.

1.11. АГЧ здійснює свою діяльність у взаємодії з іншими службами і структурними підрозділами училища, а також в межах своєї компетенції з сторонніми організаціями.

1.12. За неналежне виконання посадових інструкцій та порушення трудової дисципліни, працівники АГЧ несуть відповідальність в порядку, передбаченим діючим законодавством

1.13. Дійсне положення, структурний і штатний розпис АГЧ затверджується директором училища.

2. Основні задачі АГЧ

2.1. Адміністративно-господарське забезпечення діяльності училища:

- технічне обслуговування будівель, приміщень, обладнання, (системи опалення, водозабезпечення, електрозабезпечення, водовідведення), планування організація, контроль проведення поточних та капітальних ремонтів, забезпечення меблями, господарським інвентарем.

2.2. Організаційно-методичне керівництво та контроль діяльності структурних підрозділів училища з питань господарського обслуговування, раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів, збереження майна училища.

2.3. Підготовка та надання керівництву інформаційно-аналітичних матеріалів про стан та перспективу розвитку господарського забезпечення діяльності училища, розробка пропозицій по удосконаленню служби АГЧ.

2.4. Контроль в межах своєї компетенції за додержанням санітарно-протиепідеміологічного режиму, правил протипожежної безпеки, норм техніки безпеки, своєчасне прийняття необхідних заходів при виявленні фактів їх порушення.

2.5. Введення передбаченої діючими нормативно-правовими актами відповідної документації, надання в установлені строки статистичної та іншої інформації про діяльність АГЧ.

2.6. Рішення інших задач в дійсності з цілями училища.

3. Основні функції АГЧ

3.1. Планування, організація та контроль адміністративно-господарського забезпечення діяльності училища.

3.2. Господарське обслуговування та забезпечення відповідного стану стосовно з правилами та нормами промислової санітарії та протипожежного захисту споруд та приміщень, в яких розташовані підрозділи училища, контроль за справністю обладнання.

- 3.3. Участь в інвентаризації будівель, приміщень, обладнання з метою контролю їх збереження та технічного стану.
- 3.4. Планування поточних та капітальних ремонтів основних фондів (будівель, систем водозабезпечення, водовідведення, теплопостачання та інше).
- 3.5. Ремонт приміщень, контроль якості виконання ремонтних робіт.
- 3.6. Забезпечення підрозділів училища меблями, господарським інвентарем, контроль за їх раціональним використанням, збереженням, проведенням своєчасного ремонту.
- 3.7. Оформлення необхідних документів для підписання договорів на проведення робіт та надання послуг сторонніми організаціями.
- 3.8. Збереження та отримання канцелярських при належностей, господарських матеріалів, обладнання, інвентарю, забезпечення їми структурних підрозділів училища, облік їх використання та введення встановленої звітності.
- 3.9. Контроль раціонального використання матеріалів та фінансових ресурсів, виділяємих для господарських цілей.
- 3.10. Благоустрій, озеленення. Прибирання території, святкове художнє оформлення фасадів, будівель
- 3.11. Господарське обслуговування нарад, конференцій, семінарів та інших заходів.
- 3.12. Організація та контроль діяльності складу адміністративно-господарської частини.
- 3.13. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед працівників училища, направлена на забезпечення збереження та додержання в справному стані будівель, приміщень та майна училища, бережливе відношення до обладнання та економне використання матеріальних та енергетичних ресурсів.
- 3.14. Проведення протипожежних та протиепідеміологічних міроприємств.

4. Права та обов'язки

4.1. АГЧ має право:

- одержувати отримані училищем документи та інші інформаційні матеріали по своєму профілю діяльності для ознайомлення, систематизованого обліку та використання в роботі;
- отримувати від керівника училища та його структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання покладених на неї задач та функцій;
- здійснювати в межах своєї компетенції перевірку та координацію діяльності структурних підрозділів з питань адміністративно-господарського забезпечення, про результати перевірок доповідати керівнику училища.
- Вносити пропозиції по удосконаленню форм і методів роботи АГЧ.
- Приймати участь в підборі та розподіленні кадрів по своєму профілю діяльності.

- Вносити пропозиції керівнику училища по підвищенню кваліфікації, заохоченню та накладенню стягнень на працівників АГЧ.

- Приймати участь в нарадах, при розгляді питань господарського забезпечення діяльності училища.

4.2. Начальник АГЧ несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на АГЧ функцій та задач;

- організацію роботи АГЧ, своєчасне та кваліфіковане виконання наказів, розпоряджень, доручень вищестоящого керівництва, діючих нормативно-правових актів по своєму профілю діяльності;

- раціональне та ефективне використання матеріальних, фінансових та кадрових ресурсів;

- стан трудової та виконавської дисципліни в АГЧ, виконання її робітниками своїх функціональних обов'язків;

- дотримання робітниками АГЧ правил внутрішнього розпорядку, санітарно-протиепідеміологічного режиму, протипожежної безпеки та техніки безпеки;

- введення документації, передбаченими діючими нормативно-правовими документами;

- надання в установленому порядку достовірної статистичної та іншої інформації про діяльність АГЧ;

- готовність АГЧ до роботи в умовах надзвичайних ситуацій.

Розробив:

Заступник директора
з АГЧ



В.В. Горбенко