

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»

ВРАХОВАНИЙ ЕКЗ. № 90

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою ВСП
«Морехідний фаховий коледж
ім. О.І. Маринеска НУОМА»

Протокол № 5

від «30» січня 2024р.

Начальник

Кирило ЖОВТЯК



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ адміністративно-господарської роботи

Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж
ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»

Одеса 2024

Розроблено:

Заступником начальника Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» з АГР **Валерієм КРИШТОПОМ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу адміністративно-господарської роботи та підпорядкованих йому структур, а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами ВСП «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія».
2. Відділ адміністративно-господарської роботи безпосередньо підпорядкований заступнику начальника коледжу з адміністративно-господарської роботи фахового коледжу.
3. Структура, штати, це Положення, посадові інструкції працівників відділу адміністративно-господарської роботи затверджуються начальником фахового коледжу в установленому порядку.
4. Відділ адміністративно-господарської роботи в своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами і стандартами документального забезпечення управління, іншими нормативними документами, наказами та розпорядженнями начальника фахового коледжу і цим Положенням.
5. Відділ адміністративно-господарської роботи заступник начальника з АГР. На період відсутності заступника начальника з АГР (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки покладаються за наказом на інженера 1-ої категорії.
6. Усі працівники відділу адміністративно-господарської роботи призначаються на посаду і звільняються з посади наказом начальника коледжу в порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.
7. Відділ адміністративно-господарської роботи організовує свою роботу на основі персональної відповідальності посадових осіб за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій. Персональна відповідальність поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції відділу.

II. ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу адміністративно-господарської роботи є :

1. Здійснення заходів щодо господарського обслуговування підрозділів коледжу.
2. Створення умов по утриманню в належному стані території, будівель і приміщень навчального закладу відповідно до правил та норм санітарії і пожежної безпеки.
3. Організація роботи з відділеннями по організації і плануванню належних умов проведення навчального процесу.
4. Аналіз стану організації, планування і контролю технічного стану і технічної експлуатації будівель, виробничих об'єктів, систем та мереж електро-, водо-,газо- і теплопостачання та зв'язку коледжу.
5. Контроль за розробленням перспективних і поточних планів капітального будівництва об'єктів, капітального та поточного ремонту.
6. Керівництво та ефективне управління підпорядкованими підрозділами.
7. Інші завдання відповідно визначеної форми діяльності.

III. ФУНКЦІ

З метою виконання покладених завдань на відділ:

1. Бере участь у роботі по матеріально-технічному та побутовому забезпеченню

навчального процесу коледжу на рівні державних стандартів якості освіти та господарських потреб, підготовку спеціалістів відповідного рівня кваліфікації за спеціальностями.

2. Вирішує питання перспективного й поточного планування господарчої діяльності навчального закладу за всім її спектром, розроблення пропозицій щодо підбору підрядних організацій для ведення капітального будівництва й інших ремонтно-будівельних робіт.

3. Забезпечує розроблення тендерних пропозицій з питань будівництва, матеріально-технічного забезпечення та інших сторін господарчої діяльності.

4. Аналізує організацію технічної експертизи споруд і об'єктів, введення їх в експлуатацію та виведення з експлуатації.

5. Систематично вивчає розроблення, впровадження та контроль заходів щодо економії енергетичних, матеріальних ресурсів у системі господарчої діяльності.

6. Складає щорічні плани по укладанню договорів із відповідними компетентними організаціями на виконання проектних та проектно-кошторисних робіт, пов'язаних із будівництвом, реконструкцією і ремонтом об'єктів коледжу.

7. Здійснює організаційне забезпечення розроблення пропозицій до кошторису коледжу для забезпечення всіх сторін господарчої діяльності, підготовку відповідних питань на розгляд ради та начальника коледжу, проектів наказів по коледжу.

8. Співпрацює з іншими підрозділами і службами коледжу.

9. У межах своєї компетенції вирішує питання виконання заходів для поліпшення житлово-побутових умов проживання курсантів

10. Бере участь у розробленні й упровадженні заходів з облаштування території навчального закладу.

11. Розглядає матеріали по виконанню правил техніки безпеки та охорони праці коледжу.

12. Оформляє та в установленому порядку подає керівництву коледжу звіти, довідки та інформацію про господарську діяльність, побутове обслуговування курсантів.

13. Розглядає організацію роботи з підрядчиками та її контроль.

14. Систематично проводить оперативний контроль і забезпечення безперервної роботи всіх інженерних мереж та систем сигналізації в навчальних корпусах та екіпажу.

15. Інші функції відповідно до покладених завдань та делегованих повноважень.

IV. ПРАВА

Відділ адміністративно-господарської роботи має право:

1. Перевіряти і контролювати комплектування посад підпорядкованих відділів і служб, контроль за станом трудової дисципліни працівників відділу адміністративно-господарської роботи й обслуговуючого персоналу.

2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб коледжу та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать компетенції відділу.

3. Брати участь у:

- розробленні річних і поточних планів, кошторисів на проведення капітального ремонту будівель навчального закладу.

- укладанні та вчасному оформленні договорів із підрядчиками, інших документів із капітального і поточного ремонту об'єктів коледжу.

- організації та виконання капітального будівництва, капітального і поточного ремонту об'єктів коледжу, та споруд, робіт із благоустрою.

- організації виготовлення, ремонту та купівлі меблів, м'якого господарського інвентарю та господарського обладнання.
 - контролювання за вчасним оформленням нарядів і звітів про витрати матеріалів та актів про виконання господарсько-ремонтних робіт.
 - складання заявок на матеріали, інвентар, обладнання, прилади, інструмент, паливно-мастильні матеріали.
 - організації та контролюванню складського господарства коледжу.
4. Вносити керівництву коледжу пропозиції з питань вдосконалення господарчої діяльності.
 5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники відділу адміністративно-господарської роботи несуть персональну відповідальність, яка встановлюється відповідними посадовими інструкціями за:

1. Невчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій.
2. Невикористання в повній мірі наданих прав.
3. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів про здійснення функцій, покладених на відділ.
4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Відділ взаємодіє:

1. З інженером з охорони праці, протипожежної безпеки та безпеки життєдіяльності з питань вдосконалення роботи підпорядкованих підрозділів.
2. З іншими структурними підрозділами коледжу з питань:
 - 2.1 Отримання:
 - заявок на придбання матеріалів з господарчих потреб.
 - пропозиції щодо енергозбережень.
 - матеріалів щодо уникнення можливих аварійних ситуацій.
 - довідок про наявність дефектів в будівельних конструкціях.
 - відомостей до підпорядкованих служб з пропозиціями.
 - інформації про зміни в законодавстві щодо вдосконалення управління.
 - інших матеріалів.
 - 2.2 Надання:
 - копій наказів по коледжу
 - затвердженого графіка виконання планових робіт.
 - методичної допомоги щодо впровадження нових технологій.
 - графіка виконання наказів.
 - інформації про пропозиції, що стосуються матеріально-технічного забезпечення коледжу.
 - заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів
 - наказів для візування.
 - даних про зміни в законодавстві.
 - інших матеріалів.