



ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ

*Система управління якістю*

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
  
ПРЕЗИДЕНТ Б.І. ХОЛОД  
« 15 » червня 2016 р.



# ПОЛОЖЕННЯ

про департамент адміністративно-господарської діяльності

*ПП-551-009*

м. Дніпропетровськ  
2016 р.



**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

*Система управління якістю*

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**ПРЕЗИДЕНТ \_\_\_\_\_ Б.І. ХОЛОД**

**« 15 » червня 2016 р.**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про департамент адміністративно-господарської діяльності**

*ПП-551-009*

2016 p.

<i>Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля</i>	Код ПП-551-009	Стор. 4
<i>Положення про департамент адміністративно-господарської діяльності</i>		Редакція 2

### Лист погодження

**Випускаючий підрозділ: Департамент адміністративно-господарської діяльності**

	<i>Посада</i>	<i>ПІБ</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>
Розробив:	Начальник департаменту адміністративно-господарської діяльності	Лановяк В.К.		15.06.2016

**Документ узгоджено:**

	<i>Посада</i>	<i>ПІБ</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>
	Перший проректор	Задоя А.О.		15.06.2016
	Начальник центру управління якістю	Вакарчук С.Б.		15.06.2016
	Начальник відділу розвитку персоналу та електронного документообігу	Рубан О.О.		15.06.2016
	Юрисконсульт	Шкабаро В.М.		15.06.2016

**Документ заміняє Положення про адміністративно-господарське управління ПП-551-009**

**Термін перегляду документу: 1 раз на 3 роки**

Актуалізовано				
	20... р.	20... р.	20... р.	20... р.
<b>Дата</b>				
<b>Підпис</b>				
<b>Прізвище, ініціали</b>				

<i>Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля</i>	Код	Стор. 5
<i>Положення про департамент адміністративно-господарської діяльності</i>	ПП-551-009	Редакція 2

## **1. Загальні положення**

1.1 Департамент адміністративно-господарської діяльності (надалі ДАГД) є самостійним структурним підрозділом Дніпропетровського університету імені Альфреда Нобеля (надалі університет), який підпорядковується безпосередньо президенту (ректору) університету.

1.2 ДАГД створюється і ліквідується наказом президента (ректора) університету.

1.3 Начальник департаменту та особовий склад призначається та звільнюється президентом університету.

1.4 В своїй діяльності ДАГД керується наступними документами:

- Конституцією України;
- законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженням Кабінету Міністрів України;
- законом «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про науково-технічну діяльність»;
- наказами Міністерства освіти і науки України;
- статусом університету;
- колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку університету;
- наказами та розпорядженнями президента (ректора) університету;
- положенням про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників;
- положенням про атестацію науково-педагогічних працівників;
- цим положенням та іншими актами.

## **2. Структура ДАГД**

2.1. Начальник департаменту адміністративно-господарської діяльності керує адміністративно-господарським управлінням університету, до складу якого входять:

- комунальна служба університету;
- ремонтно-будівельна група університету;
- учбові корпуси університету: 1(А); 2(В); 3(С);
- палац студентів;
- гараж.
- гуртожитки № 1; №2.
- служба охорони праці
- центр контрольно-пропускного режиму

## **3. Мета та завдання**

### **3.1. Метою діяльності ДАГД є:**

3.1.1 Виконання роботи спрямованої на покращення та вдосконалення діяльності Університету.

<i>Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля</i>	Код	Стор. 6
<i>Положення про департамент адміністративно-господарської діяльності</i>	ПП-551-009	Редакція 2

### **3.2. Основними завданнями ДАГД є:**

3.2.1. Визначення політики розвитку матеріальної бази університету, шляхів її реалізації.

3.2.2. Керування будівництвом і ремонтом. Розробка комплексних програм з капітального будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів будівель та споруд університету.

3.2.3. Забезпечення та контроль за експлуатацією та утриманням споруд, будівель та території Університету.

3.2.4. Загальне керівництво роботою персоналу в підпорядкованих структурних підрозділах

3.2.5. Організація праці підлеглих та контроль за виконанням ними вимог, викладених у посадових обов'язках, у наказах по Університету та у внутрішніх правилах.

3.2.6. Організація внутрішнього порядку роботи в підпорядкованих структурних підрозділах по виконанню ними своїх функціональних обов'язків якісного надання послуг.

### **4. Функції ДАГД**

4.1 ДАГД здійснює зв'язок та взаємодію з усіма структурними підрозділами університету та зовнішніми організаціями. Своєчасно подає необхідну інформацію ректору та іншим підрозділам університету.

4.2 Координує виконання робіт з капітального будівництва, капітального та поточних ремонтів споруд університету.

4.3 Організує технічний та санітарний нагляд за експлуатацією будівель і споруд університету та його території.

4.4 Забезпечує виконання заходів з надійної експлуатації електричних та теплових мереж, водопостачання та каналізації.

4.5 Забезпечує ефективність проектних рішень капітального будівництва та капітального ремонту, своєчасно планує та забезпечує якісне виконання робіт з капітального будівництва, капітальних та поточних ремонтів.

4.6 Забезпечує скорочення матеріальних, фінансових і трудових витрат на ремонтні роботи, високу їх якість, довговічність згідно з державними стандартами, технічними умовами та раціональне використання виробничих фондів і всіх видів ресурсів.

4.7 Здійснює контроль за додержанням проектної та технологічної дисципліни, правил та норм виробничої санітарії та пожежної безпеки.

4.8 Забезпечує своєчасну підготовку технічної документації (дефектних актів, кошторисів). Укладає з проектними, ремонтно-будівельними та технологічними установами договори на проектування, будівництво, реконструкцію, та капітальний ремонт об'єктів Університету, здійснює контроль за їх експлуатацією.

4.9 Відповідає за достовірне оформлення кошторисно-фінансової документації, за дотримання правил експлуатації будівель та споруд.

<i>Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля</i>	Код ПП-551-009	Стор. 7
<i>Положення про департамент адміністративно-господарської діяльності</i>		Редакція 2

4.10 Організує технічний, господарський та санітарний нагляд за експлуатацією будівель та споруд Університету та його території.

4.11 Контролює виконання керівниками підпорядкованих підрозділів заходів з надійної експлуатації електричних та теплових мереж, водопостачання та каналізації.

4.12 Здійснює контроль за своєчасною здачею вторинних ресурсів, металобрухту.

4.13 Контролює роботу з розробки та періодичного перегляду інструкцій з охорони праці.

4.14 Організує виконання адміністративно-господарськими підрозділами та підрядними організаціями заходів, які включені у розділ з охорони праці колективного договору:

- роботу комісії з перевірки готовності університету до нового навчального року і роботи в осінньо-зимовий період,

- щоквартальну перевірку виконання угоди з охорони праці зі складанням акту.

4.15 Забезпечує постійне удосконалення підготовки й підвищення кваліфікації персоналу.

4.16 Приймає участь у розробці розділу з охорони праці колективного договору.

4.17 Забезпечує учбові приміщення, господарчі та культурно-побутові підрозділи устаткуванням та інвентарем, що відповідають вимогам та нормам з охорони праці.

4.18 Контролює забезпечення надійного захисту території, приміщень та матеріальних цінностей університету.

4.19 Контролює дотримання пропускнуго режиму студентами та співробітниками університету.

4.20 Відповідає за організацію та забезпечення здорових та безпечних умов виконання робіт у адміністративно-господарських підрозділах та службах Університету, які йому підпорядковуються.

4.21 Організує роботу підпорядкованих структурних підрозділів із забезпечення виконання ними вимог діючих правил, нормативних документів та наказів і розпоряджень президента університету з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки у межах своєї компетенції.

4.22 Визначає функціональні обов'язки працівників підпорядкованих йому підрозділів у відповідності до вимог чинного законодавства та чинних в Університеті нормативних документів.

## **5. Взаємодія зі структурними підрозділами університету**

5.1 ДАГД взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету в межах виконання своїх посадових обов'язків.

5.2 З відділом розвитку персоналу та електронного документообігу, з бухгалтерією та видавництвом з питань організації роботи, документообігу та інше.

<i>Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля</i>	Код ПП-551-009	Стор. 8
<i>Положення про департамент адміністративно-господарської діяльності</i>		Редакція 2

5.3 З усіма працівниками підпорядкованих йому структурних підрозділів, щодо обміну інформацією про стан умов роботи, якості наданих послуг працівниками цих підрозділів, приймає подяки або скарги і пропозиції від них.

## **6. Права ДАГД**

### **Для виконання покладених на нього функцій має право:**

- 6.1 Вимагати необхідну інформацію для вирішення покладених на нього завдань від підлеглих посадових осіб та структурних підрозділів університету.
- 6.2 Вносити пропозиції на розгляд ректорату.
- 6.3 Представляти університет у державних, громадських та інших організаціях з питань, що стосуються розвитку матеріальної бази університету, ремонту і утримання будівель та споруд Університету.
- 6.4 Вносити пропозиції перед керівництвом університету щодо заохочень, нагород, подяк робітникам підпорядкованих йому структурних підрозділів за сумлінне ставлення до роботи, або накладання адміністративних, дисциплінарних стягнень, на працівників які передбачені «Правилами внутрішнього розпорядку університету», «Статуту».
- 6.5 Вносити пропозиції керівництву Університету щодо прийняття та звільнення з роботи керівників підпорядкованих йому структурних підрозділів.
- 6.6 Проводити перевірки, аналіз роботи підпорядкованих підрозділів, підлеглих посадових осіб з питань, що входять до його компетенції.
- 6.7 Затверджувати своїм підписом проектну, кошторисну документацію, акти виконання робіт за формою № 2, наряди та інші документи в межах своїх повноважень.
- 6.8 Розробляти і затверджувати посадові інструкції для працівників підпорядкованих підрозділів та здійснювати контроль за їх дотриманням.
- 6.9 В межах своїх повноважень видавати розпорядження та давати вказівки, обов'язкові до виконання всіма працівниками підпорядкованих підрозділів.
- 6.10 Проводити наради з господарчих та інших питань в межах делегованих повноважень.
- 6.11 Вимагати від працівників підпорядкованих підрозділів дотримання «Правил Внутрішнього Розпорядку Університету».

## **7. Відповідальність ДАГД**

### **Начальник департаменту адміністративно-господарської діяльності несе відповідальність за:**

- 7.1 Раціональне і за призначенням використання трудових, фінансових, матеріальних, інформаційних та інших ресурсів, наданих департаменту адміністративно-господарської діяльності університету.
- 7.2 Виконання правил охорони праці, техніки безпеки, нерозголошення комерційної та службової таємниці.
- 7.3 Порушення правил внутрішнього розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової дисципліни.
- 7.4 Збереження у належному стані майна університету: обладнання, меблів, інвентарю, тощо.



<i>Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля</i>	Код ПП-551-009	Стор. 9
<i>Положення про департамент адміністративно-господарської діяльності</i>		Редакція 2

7.5. Форми і ступінь відповідальності визначаються згідно з чинним законодавством України, Статутом університету.

## **8. Показники ефективності**

8.1 Виконання планів роботи в визначені строки.

8.2 Відсутність скарг від співробітників структурних підрозділів університету щодо невиконання начальником адміністративно-господарського управління або його підлеглими своїх посадових обов'язків, або порушень трудової дисципліни.

8.3 Виконання планових та позапланових звітів перед президентом університету.

<i>Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля</i>	Код ПП-551-009	Стор. 10
<i>Положення про департамент адміністративно-господарської діяльності</i>		Редакція 2

## Додаток А

### Структура та штатний склад АГУ

Структура	№	Посада	Чисельність	Примітки
1 Адміністративно-господарське управління	1.	– начальник ДАГД	1	
2 Комунальна служба	2.	– начальник комунальної служби	1	
3 Палац студентів		– головний енергетик	1	
4 Учбовий корпус № 1,2,3		– штукатур	1	
5 Гуртожиток № 1,2		– тесляр	1	
6 Ремонтно-будівельна група		– слюсар-сантехнік	1	
7 Служба з охорони праці		– інженер з технічного нагляду (відео-світлозвукоапаратурою)	1	
8 Гараж	3.	– електромонтер з обслуговування електроустановок	1	
9 Центр контрольно-пропускного режиму		Завідувач	1	
	4.	– комендант	1	
		– Перший заступник начальника штабу цивільної оборони	1	
		– прибиральник службових приміщень	1	
		– друкарка	0,5	
	5.	– Машинист прибиральних машин	0,5	
		– Завідувач	2	
		– Заступник завідувача	1	
		– Завідувач господарством	1	
		– Прибиральник службових приміщень	1	
		– Адміністратор черговий	8	
		– Прибиральник території	0,5	
		– Інженер з експлуатації споруд	1	
		– Двірник	1	
		– Слюсар-сантехнік	1	
	– Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	1		
	6.	– тесляр	1	
		– Виконавець робіт	1	
		– Маляр	2	
		– Муляр	1	
	7.	– тесляр	1	
		– Керівник	1	
	8.	– Начальник служби з охорони праці	1	
		– Водій	2	
	9.		1	
		– Начальник центру контрольно-пропускного режиму	1	
		– Старший охоронник	4	
		– Охоронник	8	
		– сторож	8	
<b>ВСЬОГО: 61 ст.</b>				







ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМ.ЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ

Положення про відділ кадрів

Код  
ПП-551-006

Стор. 13

Редакція 2