

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу

А. Андрусевич
2020р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративно-господарський відділ
СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/07 – 01 – 2020

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
від « 31 » 08 2020 р., протокол № 1

Введено в дію
наказом ВСП «КРФК НАУ»
від « 10 » 09 2020 р., № 110-02

КРИВИЙ РІГ



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративно-господарський відділ

Шифр
документа

СМЯ ВСП «КРФК НАУ»
П 40/07 – 01 – 2020

сторінка 2 з 12

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		В. Нічосов	Заступник начальника коледжу з адміністративно- господарської роботи	28.08.20
Узгоджено		Я. Гринчук	Юрисконсульт коледжу	28.08.20
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	28.08.20

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Загальна кількість врахованих примірників – 1

Врахований примірник №1 зберігається у відділі кадрів коледжу _____

У справу № _____

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про адміністративно-господарський відділ</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/07 – 01 – 2020</p> <p>сторінка 3 з 12</p>
---	--	---------------------------	--

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ.....	4
3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.....	6
4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	7
5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	7

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про адміністративно-господарський відділ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/07 – 01 – 2020
		сторінка 4 з 12	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративно-господарський відділ є підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету».

1.2. Відділ у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується заступнику начальника коледжу з адміністративно-господарської роботи.

1.3. Зміст, організація і методика виконання всіх видів робіт відображається в документації, яку відділ веде відповідно до прийнятої в коледжі номенклатури справ.

2. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ

2.1. Основними завданнями адміністративно-господарського відділу є:

- утримання в належному стані приміщення коледжу згідно з правилами та нормами санітарної та пожежної безпеки;
- забезпечення санітарно-гігієнічного стану території і внутрішніх площ коледжу;
- ремонт та обслуговування приміщень та прилеглої території коледжу;
- утримання систем: тепло-, електро-, водопостачання, каналізації та систем зв'язку у технічно справному стані. Вжиття заходів щодо усунення неполадок та аварій;
- забезпечення надійної, економічної і безпечної роботи енерго- та електроустаткування, а також контроль за зняттям показників електрولیчильників і лічильників холодної води та своєчасна здача їх на держпівірку;
- організація контролю за раціональним використанням ресурсів в коледжі, послідовного дотримання режиму енергозбереження та економії;
- контроль і забезпечення протипожежного стану приміщень коледжу;
- матеріально-технічне забезпечення відділів і служб коледжу, а також планових і позапланових заходів;
- виконання заходів щодо поліпшення стану виробничого середовища та заходів спрямованих на усунення причин нещасних випадків і професійних захворювань та аварій;
- своєчасно розробляти, вносити зміни та затверджувати інструкції з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт відділу;
- організація раціонального розподілу матеріально-технічних засобів між структурами і підрозділами коледжу;
- облік матеріально-технічних засобів і контроль за їх використанням у структурних підрозділах коледжу;

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про адміністративно-господарський відділ</p>	<p style="text-align: center;">Шифр документа</p>	<p style="text-align: center;">СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/07 – 01 – 2020</p>
			сторінка 5 з 12

- організація роботи складського приміщення;
- документування й організація роботи з документами, що стосуються господарської діяльності коледжу;
- забезпечення повного та якісного харчування курсантів в їдальні коледжу з додержанням технології приготування страв та норм харчування згідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 р. № 1591;
- здійснення заходів по охороні об'єктів коледжу;
- організація роботи медичного пункту з метою надання курсантам, студентам та працівникам долікарської медичної допомоги.

2.2. Для здійснення завдань на адміністративно-господарський відділ покладаються такі функції:

- проведення обстеження будинку та споруд коледжу, а також всіх видів систем з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту. Складання актів технічного стану, плану робіт і складання звітності виконаних робіт;
- проведення ремонтних робіт в приміщеннях коледжу;
- поточний ремонт та обслуговування приміщень та прилеглої території коледжу;
- забезпечення утримання систем зв'язку в технічно справному стані;
- забезпечення підрозділів коледжу меблями, канцтоварами, господарськими товарами, друкованою продукцією, електротоварами, інвентарем та іншим на підставі заяв;
- щорічне проведення спільно з бухгалтерією інвентаризації основних засобів і малоцінного інвентарю, що знаходиться у структурних підрозділах;
- підготовка документації (заклучень, довідок) на списання основного та малоцінного інвентарю, який знаходиться на складі в непридатному стані;
- затвердження річного плану публічних закупівель, підготовка змін та доповнень до річного плану закупівель протягом бюджетного року, обрання та проведення процедур закупівель, укладання та контроль виконання договорів про закупівлю;
- 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;
- забезпечує розроблення тендерних пропозицій із питань будівництва, роботи їдальні, матеріально-технічного забезпечення та інших сторін господарчої діяльності;
- аналізує організацію технічної експертизи споруд і об'єктів, введення їх в експлуатацію та виведення з експлуатації;
- систематично вивчає розроблення, впровадження та контроль заходів щодо економії енергетичних, матеріальних ресурсів у системі господарчої

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про адміністративно-господарський відділ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/07 – 01 – 2020
		сторінка 6 з 12	

діяльності;

- 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;

- здійснює організаційне забезпечення розроблення пропозицій до кошторису коледжу для забезпечення всіх сторін господарчої діяльності, підготовку відповідних питань на розгляд педагогічної ради, проектів наказів по коледжу;

- співпрацює з іншими підрозділами і службами коледжу;

- у межах своєї компетенції вирішує питання виконання заходів для поліпшення житлово-побутових умов проживання курсантів і студентів;

- бере участь у розробленні й упровадженні заходів з облаштування території навчального закладу;

- розглядає та впроваджує заходи по виконанню правил техніки безпеки охорони праці та протипожежної безпеки;

- оформляє та в установленому порядку подає начальнику коледжу звіти, довідки та інформацію про господарську діяльність, побутове обслуговування курсантів та студентів коледжу та організацію харчування курсантів і студентів;

- планує та контролює роботу з підрядними організаціями;

- систематично проводить оперативний контроль і забезпечення безперервної роботи всіх інженерних мереж та систем сигналізації в навчальних корпусах і гуртожитках.

Інші функції відповідно до покладених завдань та делегованих повноважень.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ


3.1. Адміністративно-господарський відділ має право:

- ознайомлюватися з наказами, розпорядженнями начальника, рішеннями правління, іншими локальними документами, що стосуються діяльності відділу;

- запитувати від начальників і працівників структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань і функцій;

- надавати структурним підрозділам вказівки щодо витрат матеріально-технічних засобів, забезпечення схоронності меблів, інвентарю, дотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни, а також здійснювати контроль та фактичну перевірку виконання цих вказівок;

- самостійно вести листування з питань господарського, соціально-побутового та матеріально-технічного забезпечення діяльності коледжу, а також інших питань, що стосуються компетенції відділу;

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про адміністративно-господарський відділ</p>	<p style="text-align: center;">Шифр документа</p>	<p style="text-align: center;">СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/07 – 01 – 2020</p> <p style="text-align: right;">сторінка 7 з 12</p>
---	--	---	---

- перевіряти та контролювати дотримання працівниками коледжу встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, за які вони несуть матеріальну відповідальність, а також утримання їх у належному стані;
- отримувати від структурних підрозділів заявок на придбання матеріальних цінностей за підписом керівника структурного підрозділу;
- вносити пропозиції по вдосконаленню форм і методів роботи відділу і коледжу в цілому;
- брати участь в підборі і розставленні кадрів за своїм профілем діяльності;
- вносити пропозиції начальнику по заохоченню і накладенню стягнень на працівників адміністративно-господарського відділу;
- брати участь в нарадах при розгляді питань господарського забезпечення діяльності коледжу.

3.2. Адміністративно-господарський відділ зобов'язаний:

- організувати свою роботу згідно з чинним законодавством України, установчими та організаційно-розпорядчими документами, зокрема цим Положенням.
- складати плани роботи та звіти про її виконання;
- вчасно і якісно виконувати доручення начальника та заявки інших структурних підрозділів;
- забезпечувати раціональне використання фінансових ресурсів коледжу;
- вести документацію відділу згідно з номенклатурою справ та інструкцією з діловодства;
- дотримуватися трудової дисципліни, а також правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Всю повну відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на відділ завдань і функцій несе заступник начальника з адміністративно-господарської роботи.

4.2. Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється посадовими інструкціями.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Для виконання функцій та реалізації прав адміністративно-господарський відділ взаємодіє:

5.1. З усіма структурними підрозділами з питань:

5.1.1. Отримання:

- заявок на меблі, обладнання, канцелярські, господарські та інші товари;

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про адміністративно-господарський відділ</p>	<p style="text-align: center;">Шифр документа</p>	<p style="text-align: center;">СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/07 – 01 – 2020</p>
			сторінка 8 з 12

- заявок на соціально-побутове обслуговування працівників;
- звітів про витрати паперу, канцелярських і господарських товарів;
- роз'яснень причин пошкодження меблів, інвентарю;
- документації з приймання-передавання матеріально-технічних засобів структурними підрозділами.

5.1.2. Надання:

- планів поточного ремонту приміщень, у яких розташовані структурні підрозділи;
- графіків технічного огляду та обслуговування оргтехніки відповідними фахівцями, з якими укладено договори про технічне обслуговування.

5.2. З бухгалтерією з питань:

5.2.1. Отримання:

- роз'яснень щодо обліку меблів, обладнання, господарських товарів, канцелярського приладдя;
- затвердження кошторисів витрат на придбання матеріально-технічних засобів;
- висновків інвентаризації матеріально-технічних ресурсів.

5.2.2. Надання:

- звітних відомостей про рух матеріально-технічних засобів, їх залишок і стан на складі на кінець звітного періоду;
- товарно-супровідної документації;
- розрахунків потреб у господарському, соціально-побутовому і матеріально-технічному забезпеченні;
- звітів про витрати коштів, виділених на господарське, соціально-побутове і матеріально-технічне забезпечення.

5.3. З юристом з питань:

5.3.1. Отримання:

- роз'яснень чинного законодавства України та порядку його застосування у адміністративно-господарській діяльності;
- результатів правової експертизи, наданих для візування проектів договорів, інструкцій, правил, наказів з адміністративно-господарських питань;
- протоколів погодження розбіжностей за умовами укладених договорів;
- погоджених претензій та позовів до постачальників матеріально-технічних засобів з приводу порушеннями ними договірних зобов'язань.

5.3.2. Надання:

- проектів договорів, інструкцій, правил, розпоряджень та наказів з адміністративно- господарських питань для візування і правової експертизи;
- відомостей про порушення контрагентами договірних зобов'язань, недотримання ними строків постачання;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про адміністративно-господарський відділ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/07 – 01 – 2020
		сторінка 9 з 12	

- документів і необхідних розрахунків для пред'явлення претензій та позовів до постачальників матеріально-технічних засобів з приводу порушення ними договірних зобов'язань.



(Ф 40/03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				



(Ф 40/03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

(Ф 40/03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				