

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ —  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

« ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою ВП НУБ і П України  
«Бережанський агротехнічний інститут»  
« 29 » 12 2017 р. протокол № 6

Уведене в дію наказом директора  
№ 71 від 12.01.2018.

Директор  Мирон ЖИБАК



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АДМІНІСТРАТИВНО – ГОСПОДАРСЬКУ ЧАСТИНУ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ**



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Адміністративно-господарська частина є структурним підрозділом вищого навчального закладу, яка здійснює господарське обслуговування та підпорядковується директору інституту.

1.2 У своїй діяльності адміністративно-господарська частина керується Конституцією України, законами України, Кодексом законів про працю України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора вищого навчального закладу, а також цим Положенням.

1.3 Очолює адміністративно-господарську частину заступник директора вищого навчального закладу з ННВ ПР та АГД, який безпосередньо підпорядковується директору вищого навчального закладу.

1.4 Прийняття на роботу та звільнення з посад керівного складу і працівників адміністративно господарської частини здійснюється наказом директора інституту та за поданням заступника директора з ННВ ПР та АГД.

1.5. Відносини структурного підрозділу інституту з третіми особами здійснюється від імені ВП НУБіП «Бережанський агротехнічний інститут» в установленому законом порядку на підставі договорів цивільно-правового характеру.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями адміністративно-господарської частини є:

2.1 Зміцнення матеріально-технічної бази вищого навчального закладу, раціональне використання матеріальних і фінансових ресурсів, зберігання матеріально технічної бази інституту.

2.2 Створення умов якісного проведення освітнього процесу, праці наукових підрозділів, проживання студентів в гуртожитках згідно з діючими санітарними, будівельними і протипожежними нормами і правилами.

2.3 Адміністративно господарське забезпечення діяльності інституту; технічне обслуговування будівель і споруд, приміщень, устаткування та інженерних мереж (опалення, вентиляції, водопровідних та електричних мереж, (якщо є газ тоді і газопостачання); планування, організація і контроль проведення ремонтних робіт, постачання меблів, господарського інвентарю, засобів механізації інженерної, управлінської і виробничої праці, організація транспортного забезпечення.

2.4 Ведення, передбаченими діючими нормативно-правовими актами, відповідної документації, надання в установлені строки статистичної та іншої інформації про діяльність адміністративно господарської частини, підготовка та надання керівництву інституту інформаційно-аналітичних матеріалів про стан і перспективи розвитку господарського забезпечення діяльності інституту.

2.5 Контроль в межах своєї компетентності за виконанням санітарно-епідеміологічного стану, правил пожежної безпеки, роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, своєчасне прийняття необхідних заходів при виявленні фактів порушень.

## 3. ФУНКЦІЇ

Адміністративно-господарська частина відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:



а) Здійснює контроль за технічним станом та експлуатацію будівель і споруд вищого навчального закладу, опалювальних систем, систем водопостачання та водовідведення, систем електропостачання та газопостачання.

б) Організовує поточний і капітальний ремонт, реконструкцію навчальних та службових приміщень, бере участь у підготовці договірної документації на виконання ремонтних робіт з підприємствами, здійснює нагляд за якістю їх виконання.

в) Здійснює нагляд за технічним станом засобів навчання, за необхідності у встановленому порядку здійснює їх ремонт та списання, відповідає за збереження матеріальних цінностей.

г) Контролює технічний стан, своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів, що знаходяться на балансі вищого навчального закладу, оформляє дефектні акти.

д) Контролює дотримання норм і правил з електробезпеки працівниками та студентами.

е) Оформляє та здійснює контроль за виконанням договорів оренди об'єктів нерухомості.

ж) Здійснює забезпечення вищого навчального закладу навчально-наочними посібниками, навчальним обладнанням, інструментами, господарським та канцелярським обладнанням, меблями, інвентарем, комп'ютерною технікою, технологічним обладнанням та контролює економне та раціональне їх використання.

Бере участь:

- у роботі комісії з приймання в експлуатацію відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони праці;
- у розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» Колективного договору, актів з охорони праці, що діють у вищому навчальному закладі;
- у роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

Контроль за:

- своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;
- станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;
- санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;
- дотриманням у належному, безпечному стані території вищого навчального закладу, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;
- своєчасним проведенням первинного (на робочому місці) та повторного інструктажів з охорони праці;
- забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;
- виконання приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Відповідальність за неналежне і несвоєчасне виконання функцій та завдань передбачених цим Положенням, несе заступник директора з адміністративно-господарської діяльності інституту.

4.2. Відповідальність інших працівників цього підрозділу встановлюється посадовими інструкціями та Законодавством України.



ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ  
ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО АДМІНІСТРАТИВНО – ГОСПОДАРСЬКУ ЧАСТИНУ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ

Заступниця директора з навчальної  
та навчально – методичної роботи

Степанія БЛИК

Заступник директора з НВВ ПР та АГД

Петро МАТВІШИН

Юрисконсульт

Світлана ЧОРНІЙ

Головний бухгалтер

Дарія МИГДАЛЬ

Провідна фахівчиня з кадрів

Дарія ФЛЬОНЦ