

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор ГІМ ДВНЗ ДДПУ**

**Є.М. Беліцька**

**2017р.**

**СХВАЛЕНО**

**Вченою радою Горлівського інституту  
іноземних мов Державного вищого  
навчального закладу «Донбаський  
державний педагогічний університет»**

**Протокол № 7 від «25» січня 2017 року**

**УЗГОДЖЕНО**

**В.о. голови профспілкового комітету**

**Н.В. Ковальська**

**2017р.**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про адміністративно - господарську частину**

**Горлівського інституту іноземних мов державного вищого навчального закладу  
«Донбаський державний педагогічний університет»**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення розроблено на підставі Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення інституту.

1.2. Адміністративно-господарська частина Горлівського інституту іноземних мов державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі — частина) є самостійним структурним підрозділом інституту, яка створена з метою організації господарської діяльності інституту та складається з :

- відділу матеріально – технічного забезпечення;
- експлуатаційно – технічного відділу;
- гуртожитків № 1, № 2;
- СОТ «Альтаір»;

також в підпорядкуванні всі робітники навчальних корпусів № 1, № 2.

### **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЧАСТИНИ**

2.1. Основними завданнями частини є:

1. оновлення та розвиток матеріальної бази з урахуванням зростаючих вимог до рівня і якості обладнання;
2. забезпечення господарського обслуговування і належного стану відповідно правил і норм санітарної і пожежної безпеки будівель, приміщень інституту, контроль за справністю освітлення, систем опалення, вентиляції та інших об'єктів інфраструктури, створення умов для ефективної роботи співробітників інституту;
3. організація ефективного використання транспорту, обладнання і техніки інституту;
4. планування поточних та капітальних ремонтів основних фондів (будівель, систем водопостачання, інших споруд), складання кошторисів господарських витрат;
5. організація своєчасного проведення поточного та капітального ремонту, контроль за якістю виконання ремонтних робіт;
6. забезпечення збереження матеріальних цінностей, охорона будівель;
7. організація оформлення необхідних матеріалів для укладання договорів на надання послуг, визначення потреб і забезпечення інституту господарськими матеріалами, обладнанням,

інвентарем, розподіл їх між структурними підрозділами інституту, а також ведення обліку їх витрат і складання встановленої звітності;

8. організація робіт з благоустрою, озеленення та прибирання території;

9. здійснення заходів щодо поліпшення житлових умов проживання студентів, співробітників в гуртожитках інституту; контроль за розподілом житлової площі.

### 3. ДІЯЛЬНІСТЬ ЧАСТИНИ

3.1. АГЧ здійснює свою діяльність, керуючись цим Положенням, наказами директора, іншими нормативними актами інституту та законодавством України.

3.2. Керує роботою служби заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

3.3. Обов'язки працівників служби визначаються посадовими інструкціями.

3.4. Штатний розклад служби і посадові інструкції її працівників затверджуються директором.

3.5. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи призначається наказом директора.

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи:

3.5.1. здійснює добір кадрів;

3.5.2. розробляє посадові інструкції працівників служби;

3.5.3. здійснює керівництво фінансово-господарською діяльністю служби;

3.5.4. вносить на розгляд директора пропозиції по удосконаленню роботи служби;

3.5.5. несе відповідальність за роботу служби, дотримання її працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку інституту, забезпечення охорони праці та створення нормальних умов праці.

3.5.6. представляє Раді інституту щорічний звіт про діяльність служби і щоквартальну інформацію про стан роботи за основними напрямками діяльності служби.

### 4. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБИ

4.1. Фінансування діяльності служби здійснюється за рахунок коштів:

4.1.1. що надходять з державного бюджету;

4.1.2. отриманих інститутом від діяльності, якої незабороненої законодавством України;

4.1.3. переданих у добровільному порядку юридичними та фізичними особами.

Заступник директора з АГР

С.Ю. Говгаленко

ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт

Г.О. Парфьонова