

ВАСИЛЬКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ПОГОДЖЕНО
Адміністративною радою
Васильківського коледжу
Національного авіаційного
університету
Протокол засідання
Від 29.11.2017р № 2



ЗАТВЕРДЖУЮ

*Начальник Васильківського коледжу
Національного авіаційного університету*

О.О.Постніков

« 30 » листопада 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративно – господарський підрозділ
Васильківського коледжу
Національного авіаційного університету

Васильків 2017

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративно – господарський підрозділ Васильківського коледжу Національного авіаційного університету являє собою структурний підрозділ коледжу, який підпорядковується безпосередньо начальнику коледжу.

1.2. Діяльність адміністративно – господарського підрозділу Васильківського коледжу здійснюється на підставі чинного законодавства України, Указів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України, наказів та розпоряджень Міністра освіти і науки України, ректора Національного авіаційного університету та начальника Васильківського коледжу Національного авіаційного університету, цим положенням та інших керівних документів щодо організації та ведення адміністративно-господарської діяльності.

1.3. Структура та склад працівників адміністративно – господарського підрозділу Васильківського коледжу визначається начальником коледжу.

2.ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Відповідно до основних завдань адміністративно – господарський підрозділ Васильківського коледжу виконує наступні функції:

- своєчасне забезпечення матеріальними засобами, проведення закупівель товарів, робіт і послуг для потреб коледжу;

- спільно з відділенням бухгалтерського обліку і фінансів проводить інвентаризацію матеріальних цінностей та їх списання встановленим порядком з балансу коледжу;

- ведення складського обліку та звітності в установленому порядку;

- розробка за участю керівників структурних підрозділів і служб та у тісному зв'язку з фінансовим плануванням річного господарського плану коледжу;

- організація проведення ремонтно-будівельних та інших робіт, які виконуються господарським способом, контроль виконання ремонтно-будівельних робіт, які виконуються відповідними організаціями в інтересах коледжу;

- організація додержання вимог безпеки під час виконання ремонтно-будівельних і господарських робіт та експлуатації техніки;

- організація належної експлуатації, своєчасного ремонту будівель та споруд, водопровідно-каналізаційних та інженерних мереж, своєчасної підготовки їх до зимового та літнього періодів;

- забезпечення заходів пожежної безпеки об'єктів коледжу, а також обладнання їх технічними засобами охорони та пожежної сигналізації;

- утримання в належному стані території коледжу, запобігання забрудненню навколишнього природного середовища.

3.КЕРІВНИЦТВО

3.1. Адміністративно – господарський підрозділ Васильківського коледжу очолює, згідно штатного розпису заступник начальника коледжу з адміністративно-господарської роботи.

3.2. На посаду заступника начальника коледжу з адміністративно-господарської роботи призначаються особи, які мають вищу освіту, досвід роботи на керівних посадах не менше 5-ти років.

3.3. Заступник начальника коледжу з адміністративно-господарської роботи є працівником Васильківського коледжу Національного авіаційного університету, призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Васильківського коледжу Національного авіаційного університету за погодження з ректором Національного авіаційного університету.

3.4. Заступник начальника коледжу з адміністративно-господарської роботи є працівником з ненормованим робочим днем.

3.5. Посадові обов'язки заступника начальника коледжу з адміністративно-господарської роботи, у разі його відсутності, покладаються рішенням начальника коледжу на іншого працівника в установленому порядку.

4. ПРАВА

Адміністративно – господарський підрозділ має право:

4.1. У межах своєї компетенції та повноважень надавати пропозиції начальникові коледжу щодо проведення ремонтних та господарських робіт.

4.2. У разі виявлення аварійного стану приміщення та аварійності інших систем, повідомляти заступнику начальника коледжу з адміністративно – господарської роботи про виявлені несправності та якомога швидше та якісно ліквідувати несправність.

4.3. Підвищувати професійний рівень згідно з чинним законодавством.

4.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення матеріально – технічної бази.

4.5. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

4.6. На повагу особистої честі і гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівника, співробітників, студентів, громадян.

4.7. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умов праці, забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщенням, меблями, технікою, та іншими засобами.

4.8. Надавати начальнику коледжу пропозиції щодо преміювання працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, у разі необхідності притягувати до відповідальності порушників трудової дисципліни.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника коледжу з адміністративно – господарської роботи несе відповідальність:

5.1. За неякісне і несвоєчасне виконання доручень начальника коледжу та своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

5.2. За втрату службових документів.

5.3. За недотримання Правил внутрішнього розпорядку Васильківського коледжу Національного авіаційного університету, правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

5.4. За розголошення службової та конфіденційної інформації.

5.5. За порушення Положення про Васильківський коледж Національного авіаційного університету.

5.6. Працівники адміністративно – господарського підрозділу несуть відповідальність за невиконання розпорядження начальника коледжу, заступника начальника коледжу з адміністративно – господарської роботи та завдань і функцій згідно з посадовими інструкціями.

Заступник начальника коледжу
з адміністративно-господарської роботи

І.М.Тріфонов