

Одеська національна музична академія імені А.В. Нежданової

«Затверджую»

Ректор ОНМА імені А.В. Нежданової

О.В. Сокол

2016р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про адміністративно-господарську частину Одеської національної музичної академії імені А.В. Нежданової

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Це положення визначає призначення, цілі, завдання, функції, права, відповідальність і основи діяльності адміністративно-господарської частини (далі – АГЧ) та Одеської національної музичної академії імені А.В. Нежданової (далі – Академії).
- 1.2. АГЧ здійснює адміністративно-господарське забезпечення діяльності Академії.
- 1.3. АГЧ є самостійним структурним підрозділом Академії і підпорядковується безпосередньо її керівнику або одному з його заступників. Залежно від специфіки та обсягу діяльності Академії, чисельності її працівників, кількості і площ будівель і приміщень, в яких розташовані підрозділи Академії, технічне обладнання, освітлення, системи опалення, водопостачання, вентиляції. До складу адміністративно-господарської частини можуть входити на правах структурних підрозділів АГЧ технічні та експлуатаційні служби, майстерні, склади, гараж, гуртожиток та ін.
- 1.4. У своїй діяльності АГЧ керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами та методичними матеріалами з господарського обслуговування, нормами і правилами утримання, експлуатації та ремонту будівель, технічного обладнання, нормативними документами по дотриманню санітарно-протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки і техніки безпеки, організаційно-розпорядчими документами самої організації і цим Положенням.
- 1.5. Діяльність АГЧ здійснюється на основі поточного та перспективного планування, поєднання єдиноначальності у вирішенні питань службової діяльності та колегіальності при їх обговоренні, персональної відповідальності працівників за належне виконання покладених на них

посадових обов'язків і окремих доручень проректора АГЧ. Проректор АГЧ як правило є заступником керівника Академії.

- 1.6. Проректор та інші працівники АГЧ призначаються на посади і звільняються з посад наказом ректора Академії відповідно до чинного законодавства України.
- 1.7. Кваліфікаційні вимоги, функціональні обов'язки, права, відповідальність працівників АГЧ регламентують посадовими інструкціями, затвердженими ректором Академії.
- 1.8. АГЧ очолює проректор, на посаду якого призначається особа, що має вищу професійну освіту, стаж роботи за фахом не менше двох років або середню професійну освіту і стаж роботи за фахом не менше п'яти років.
- 1.9. Проректор адміністративно-господарської роботи:
  - керує всією діяльністю АГЧ, несе персональну відповідальність за своєчасне та якісне виконання покладених на АГЧ завдань і функцій;
  - здійснює в межах своєї компетенції функції управління (планування, організації, мотивації, контролю), приймає рішення обов'язкові для працівників АГЧ;
  - розподіляє функціональні обов'язки та окремі доручення між співробітниками АГЧ, встановлює ступінь їх відповідальності, при необхідності вносить пропозиції ректору Академії про зміну посадових інструкцій підлеглих йому працівників;
  - вносить керівництву Академії пропозиції щодо вдосконалення роботи АГЧ, оптимізації її структури та штатної чисельності;
  - бере участь у перспективному і поточному плануванні діяльності АГЧ, а також підготовці наказів, розпоряджень та інших документів, що стосуються покладених на АГЧ завдань і функцій;
  - вживає необхідних заходів для поліпшення матеріально-технічного та інформаційного забезпечення, умов праці, підвищення професійної підготовки працівників адміністративно-господарської роботи;
  - бере участь у підборі і розстановці кадрів АГЧ, вносить ректору Академії пропозиції про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень на працівників адміністративно-господарської роботи, направлення їх на перепідготовку і підвищення кваліфікації;
  - вдосконалює систему трудової мотивації працівників АГЧ;
  - здійснює контроль виконання підлеглими йому працівниками своїх посадових обов'язків, дотримання трудової дисципліни і діяльності АГЧ в цілому.
- 1.10. У період відсутності проректора АГЧ його обов'язки виконує заступник (при його наявності) або призначений наказом ректора Академії інший працівник.
- 1.11. Проректор адміністративно-господарської роботи або особа, яка виконує його обов'язки, має право підпису документів, що направляються від імені АГЧ з питань, що входять в її компетенцію.
- 1.12. АГЧ здійснює свою діяльність у взаємодії з іншими службовими та структурними підрозділами Академії, а також в межах своєї компетенції зі сторонніми організаціями.
- 1.13. За неналежне виконання посадових обов'язків та порушення трудової дисципліни працівники АГЧ несуть відповідальність в порядку передбаченому чинним законодавством України.

- 1.14. Це положення, структура і штатний розклад АГЧ затверджується ректором Академії.

## **2. Основні завдання АГЧ**

- 2.1. Адміністративно-господарської забезпечення діяльності організації: технічне обслуговування будівель, приміщень, обладнання систем опалення, водопостачання, вентиляції, електромереж та ін. Планування, організація і контроль проведення їх поточних і капітальних ремонтів, постачання меблями господарським інвентарем, організація транспортного забезпечення та охорони.
- 2.2. Організаційно-методичне керівництво і контроль діяльності структурних підрозділів Академії з питань господарського обслуговування, раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів, збереження власності організації.
- 2.3. Підготовка та надання керівництву інформаційно-аналітичних матеріалів про стан і перспективи розвитку господарського забезпечення діяльності Академії, розробка та впровадження нових методів організації роботи, в тому числі на основі використання сучасних інформаційних технологій.
- 2.4. Удосконалення та впровадження нових методів організації роботи, в тому числі на основі використання сучасних інформаційних технологій.
- 2.5. Участь у підготовці і виконанні управлінських рішень керівництва з питань адміністративно-господарської забезпечення діяльності Академії.
- 2.6. Контроль в межах своєї компетенції за дотриманням санітарно протиепідемічного режиму, правил протипожежної безпеки, норм техніки безпеки, своєчасне прийняття необхідних заходів при виявленні фактів їх порушення.
- 2.7. Ведення передбаченої діючими нормативно-правовими актами відповідної документації, надання у встановлені терміни статистичної та іншої інформації про діяльність АГЧ.
- 2.8. Рішення інших завдань відповідно до цілей Академії.

## **3. Права і відповідальність**

### **3.1. АГЧ має право:**

- отримувати документи та інші інформаційні матеріали за своїм профілем діяльності для ознайомлення, систематизованого обліку в роботі;
- запитувати та отримувати від керівників Академії та її структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання на неї завдань і функцій;
- здійснювати в межах своєї компетенції перевірку і координацію діяльності структурних підрозділів з питань адміністративно-господарської забезпечення, про результати перевірок доповідати керівництву;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи АГЧ і Академії в цілому;

- брати участь у підборі і розстановці кадрів за своїм профілем діяльності;
  - вносити пропозиції керівництву Академії щодо підвищення кваліфікації, заохочення і накладання стягнень на працівників адміністративно-господарської роботи та інших структурних підрозділів за своїм профілем діяльності;
  - брати участь в нарадах при розгляді питань господарського забезпечення діяльності.
- 3.2. Проректор адміністративно-господарської роботи несе персональну відповідальність за:
- виконання покладених на АГЧ функцій і завдань;
  - організацію роботи АГЧ, своєчасне і кваліфіковане виконання наказів, розпоряджень, доручень вищого керівництва, чинних нормативно-правових актів за своїм профілем діяльності;
  - раціональне, ефективне використання матеріальних, фінансових кадрових ресурсів;
  - стан трудової і виконавчої дисципліни в АГЧ, виконання її працівниками своїх функціональних обов'язків;
  - дотримання працівниками АГЧ правил внутрішнього розпорядку, санітарно-протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки і техніки безпеки;
  - ведення документації, передбаченої діючими нормативно-правовими документами;
  - надання в установленому порядку достовірної статистичної та іншої інформації про діяльність АГЧ;
  - готовність АГЧ до роботи в умовах надзвичайних ситуацій.

Проректор з АГЧ



О.П. Слава

