

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	11-03:2025
	АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА ЧАСТИНА	Редакція 3

ПОЛОЖЕННЯ
про Адміністративно-господарську частину
Карпатського національного університету
імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2025 рік

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	11-03:2025
	АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА ЧАСТИНА	Редакція 3

ПЕРЕДМОВА

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. ВНЕСЕНО | Адміністративно-господарською частиною Карпатського національного університету імені Василя Стефаника |
| 2. РОЗРОБНИК | Фахівець I категорії Чернік Д. Й. |
| 3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО | Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 23 грудня 2025 р. № 13 |
| 4. ВВЕДЕНО В ДІЮ | наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
від 31 грудня 2025 р. № 1233 |
| 5. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ | Положення про Адміністративно-господарську частину Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника,
11-03 від 27 січня 2022 р. |

© Карпатський національний університет
імені Василя Стефаника, 2025

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково)
без офіційного дозволу університету заборонено.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	11-03:2025
	АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА ЧАСТИНА	Редакція 3

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративно-господарська частина (далі – АГЧ) є структурним підрозділом Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.

1.2. АГЧ створюється і ліквідовується наказом ректора університету на підставі рішення Вченої ради.

1.3. Адміністративно-господарська частина підпорядкована начальнику АГЧ, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора університету в установленому порядку.

1.4. У своїй діяльності адміністративно-господарська частина університету керується чинним законодавством України, правилами і стандартами документального забезпечення, Статутом університету, наказами, розпорядженнями ректора, правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором університету.

1.5. Працівники призначаються на посади і звільняються з посад наказом ректора університету в установленому порядку. На час відсутності начальника адміністративно-господарської частини його обов'язки виконує головний інженер АГЧ або інша особа призначена проректором відповідно до законодавства України.

1.6. Зміни до Положення про адміністративно-господарську частину затверджується Вченою радою та вводяться в дію наказом ректора університету.

1.7. До складу адміністративно-господарської частини входять працівники відповідно до штатного розпису університету.

2. ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями адміністративно-господарської частини університету є:

- розвиток та вдосконалення матеріально-технічної бази університету;
- здійснення заходів щодо господарського забезпечення і обслуговування підрозділів університету;
- організація технічно-грамотної експлуатації всіх споруд, що знаходяться на балансі університету – будівель, інженерних систем і мереж та обладнання, вчасне проведення ремонтів з метою довгострокового експлуатаційного зберігання, забезпечення пожежної безпеки та безпечних умов праці;
- співпраця з навчальними, науковими відділами, навчально-науковими

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	11-03:2025
	АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА ЧАСТИНА	Редакція 3

інститутами, факультетами, науковою бібліотекою та іншими підрозділами з метою створення належних умов для планування і проведення навчального процесу;

- приймати активну участь у плануванні перспективного розвитку матеріально-технічної бази, соціального і житлового фондів;

- планування та проведення будівництва і реконструкцій будівель, поточних і капітальних ремонтів, оформлення актів про витрати матеріалів, актів на списання матеріальних цінностей та актів про обстеження будівель і споруд, здійснення технічного нагляду за виконанням робіт;

- планування та впровадження заходів з економії енергоресурсів і організація контролю за раціональним їх використанням, постійного дотримання режиму енергозбереження та економії;

- планування і здійснення заходів з підготовки навчальних корпусів, гуртожитків, спортивно-оздоровчих споруд, території університету до нового навчального року, опалювального сезону та роботи в осінньо-зимовий період;

- впровадження нових методів для вдосконалення охорони об'єктів університету.

2.2. Планування та проведення ряду заходів щодо запобігання травматизму працівників і студентів.

2.3. Виконання приписів контролюючих органів щодо безпечної експлуатації будівель і споруд університету, інженерних мереж, систем, обладнання відповідно до правил і норм санітарії, пожежної безпеки і охорони праці.

3. ФУНКЦІЇ

Функції Адміністративно-господарської частини:

- ремонт та обслуговування будівель, приміщень навчальних корпусів, прилеглої території згідно з правилами виробничої санітарії та пожежної безпеки;

- забезпечення проведення робіт з покращення житлових та побутових умов у гуртожитках (своєчасне вжиття заходів для усунення несправностей в сантехнічному устаткуванні, в електромережах, зв'язку, забезпечення санітарно-гігієнічного стану в приміщеннях гуртожитків, чистоти і порядку на прилеглий території), контроль за виконанням мешканцями «Правил внутрішнього розпорядку» та підтримання надійного пропускового режиму;

- організація проведення технічної експертизи споруд і об'єктів, введення їх в експлуатацію та виведення з експлуатації;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	11-03:2025
	АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА ЧАСТИНА	Редакція 3

- утримання систем тепло-, газо-, електро-, водопостачання та водовідведення, котелень у технічно справному стані, вживати заходів щодо усунення неполадок та аварій, складати акти технічного стану вищезгаданих систем та устаткування, плани виконання ремонтних і профілактичних робіт, складати звітності з виконаних робіт;

- забезпечення безаварійної роботи енергоустаткування, здійснення постійного контролю за приладами обліку споживання тепла, електроенергії, гарячого і холодного водопостачання і водовідведення, своєчасна здача їх на перевірку та здача звітів;

- підтримання території університету, сходових маршів та сходових площадок в безпечному стані для пішоходів;

- організація і своєчасне проведення планово-попереджувальних ремонтів, профілактичних випробувань енергоустаткування та мереж;

- щорічна перевірка стану заземлюючих приладів, а також стану ізоляції кабельно-провідникових мереж будівель університету;

- щоденне прибирання приміщень і території університету, організація і контроль за вивозом твердих побутових відходів та негабаритного сміття;

- підготовка документів з передачі в оренду чи продовження терміну оренди споруд, приміщень, які перебувають в оперативному управлінні університету і використовуються для цілей соціально-побутового характеру (з дозволу Міністерства освіти і науки України);

- щорічне проведення спільно з бухгалтерією інвентаризації основних засобів та засобів малоцінного інвентаря, що знаходяться під звітним матеріально-відповідальних осіб Адміністративно-господарської частини;

- підготовка матеріально-відповідальними особами АГЧ документації (висновків, довідок, актів) на списання основного та малоцінного інвентаря, що за ними рахується, в якого вийшов термін придатності або знаходиться в непридатному для використання стані;

- цілодобове здійснення контролю за пожежним станом та дотриманням громадського порядку в навчальних корпусах і гуртожитках університету, дотриманням норм і правил з охорони праці.

4. ПРАВА

Адміністративно-господарська частина має право:

- вносити ректорату пропозиції щодо вдосконалення своєї діяльності, зміни структури та штатного розпису, нових форм організації та оплати праці інженерно-технічним працівникам та працівникам обслуговуючого персоналу;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	11-03:2025
	АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА ЧАСТИНА	Редакція 3

- залучати необхідну кількість працівників до роботи з ліквідації аварійних ситуацій, наслідків стихійного лиха, на підтримку належного санітарного стану в навчальних корпусах та гуртожитках, на закріплених за університетом територіях, на благоустрій;

- брати участь в укладанні договорів з проектними, підрядними ремонтно-будівельними організаціями (об'єднаннями, фірмами) на ремонтно-будівельні роботи, монтаж, наладку та технічне обслуговування енергетичного обладнання;

- представляти університет в органах санітарного контролю та пожежного нагляду, інших організаціях, за дорученням ректора.

5. ОBOB'ЯЗКИ

5.1. Удосконалення організації роботи Адміністративно-господарської частини.

5.2. Утримання матеріально-технічної, навчальної бази та соціального і житлового фондів університету в належному стані, відповідно до правил та норм виробничої санітарії і пожежної безпеки.

5.3. Своєчасна та достовірна звітність з питань господарської роботи.

5.4. Дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог чинного законодавства України, державних стандартів, інших правових актів та виконання функціональних обов'язків згідно з посадовими інструкціями та інструкціями з охорони праці.

5.5. Виконання завдань, прийнятих колективним договором, та своєчасне виконання завдань, визначених даним Положенням.

5.6. Витрати коштів здійснює відповідно до кошторису.

5.7. Забезпечує:

- належні і безпечні умови праці;
- виконання у повному обсязі комплексних заходів з охорони праці;
- встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях університету;
- виконання заходів, спрямованих на покращення умов праці;
- розслідування нещасних випадків на виробництві.

5.8. Здійснює:

- проведення навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці;

- проведення щорічних навчань і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	11-03:2025
	АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА ЧАСТИНА	Редакція 3

- контроль за виконанням вимог охорони праці, перевірку та аналіз умов праці, контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, виконанням норм з охорони праці;

- контроль за правильним нарахуванням розміру відшкодування заподіяної працівникові шкоди;

- використання нових технологій в організації праці з обслуговування інженерних мереж, сучасних технічних засобів для роботи з технічною документацією та внутрішньої системи електронного документообігу.

5.9. Організація проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників.

6. КЕРІВНИЦТВО

Керівництво Адміністративно-господарською частиною здійснює начальник Адміністративно-господарської частини.

Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки та стаж роботи на керівних посадах не менше трьох років.

6.1. Основні напрямки роботи:

- організація господарської діяльності університету на основі використання новітніх технологій в організації праці, науково обґрунтованих нормативів матеріальних і трудових витрат і ощадного витрачання всіх видів ресурсів;

- забезпечення раціонального використання і розвитку професійних знань і досвіду працівників, створення безпечних умов праці, дотримання вимог діючого законодавства про охорону навколишнього середовища;

- забезпечення поєднання економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності праці, відповідальності кожного працівника за покладені на нього обов'язки та результати роботи всього колективу;

- перспективне і поточне планування господарської діяльності університету;

- перегляд, доповнення і чітке розмежування функціональних обов'язків відповідальних працівників АГЧ згідно з діючими посадовими інструкціями;

- здійснення особистого прийому працівників, студентів та аспірантів, розгляд листів, заяв і скарг з питань господарської роботи;

- контроль за веденням діловодства в Адміністративно-господарській частині;

- координація поселення в гуртожитки університету.

6.2. Начальник АГЧ контролює і координує роботу:

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	11-03:2025
	АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА ЧАСТИНА	Редакція 3

- головного інженера, профільних інженерів, провідних фахівців і спеціалістів, фахівця І категорії, фахівців Адміністративно-господарської частини;

- комендантів навчальних корпусів;
- завідувачів гуртожитків.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

Адміністративно-господарська частина організовує свою роботу на основі персональної відповідальності посадових осіб за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій відповідно до посадових інструкцій. Персональна відповідальність поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції АГЧ.

8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Адміністративно-господарська частина у своїй роботі співпрацює з усіма структурними підрозділами університету.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	11-03:2025
	АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА ЧАСТИНА	Редакція 3

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			
1.	с. 4	с. 4		рішення наради працівників АГЧ, протокол № 3 від 25.06.2025	15 липня 2025 р.	Лукашук Юрій Миколайович
2.	с. 5	с. 5		рішення наради працівників АГЧ, протокол № 3 від 25.06.2025	15 липня 2025 р.	Лукашук Юрій Миколайович
3.	с. 7	с. 7		рішення наради працівників АГЧ, протокол № 3 від 25.06.2025	15 липня 2025 р.	Чернік Данута Йосафатівна