

Документ подписан простой электронной подписью	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
Информация о владельце: ФИО: Ковтун Ольга Петровна Должность: ректор		
Дата подписания: 06.09.2019 13:18:46	Положение	стр. 1
Уникальный программный ключ: f590ada38fac7f9d3be3160b54c218b72d19757c	Об Управлении по административно-хозяйственной работе	из 11

ПРИНЯТО
Ученым Советом ФГБОУ ВО
УГМУ Минздрава России
« 25 » 10 2019г.
Протокол заседания № 3


УТВЕРЖДЕНО и введено в действие
приказом ректора ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России О.П.Ковтун
от « 07 » 11 2019г. № 626-р

ПОЛОЖЕНИЕ Об Управлении по административно-хозяйственной работе

Екатеринбург
2019г.

Информация об ответственном разработчике

Должность, подразделение	Ф.И.О.	Подпись, дата	Контактный телефон
Проректор по общим вопросам и АХР	Королев А.Г		2148670

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-06-19	Положение Об Управлении по административно-хозяйственной работе

стр. 2
из 11

Содержание

Обозначения и сокращения	2
1. Общие положения	3
2. Основные цели и функции	3
2.1. Основные цели	3
2.2. Функции	3
3. Структура	6
4. Права и обязанности	6
5. Управление	7
6. Эффективность и результативность	8
7. Взаимоотношения (служебные связи)	9
8. Ответственность	9
9. Заключительные положения	9
10. Лист согласования	10
11. Лист регистрации изменений	11

Обозначения и сокращения

ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России; Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

ГО и ЧС – гражданская оборона и чрезвычайные ситуации

АХР – Административно-хозяйственная работа


Управление по АХР – Управление по административно-хозяйственной работе

ОО – Общий отдел

ОСМК – Отдел системы менеджмента качества

УМУ – учебно-методическое управление

ТЭР – топливно-энергетические ресурсы

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-06-19	Положение Об Управлении по административно-хозяйственной работе	стр. 3 из 11

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Управления по административно-хозяйственной работе ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России.

1.2. Управление по административно-хозяйственной работе является структурным подразделением ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России.

Полное наименование: Управление по административно-хозяйственной работе.

Сокращенное наименование: Управление по АХР.

1.3. Управление по АХР создается приказом ректора Университета в соответствии со штатным расписанием.

1.4. В своей деятельности Управление по АХР руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о высших учебных заведениях и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.5. Местонахождение Управление по АХР: ул. Репина, д. 3, г. Екатеринбург, 620028.

2. Основные цели, задачи и функции

2.1. Основные цели и задачи Управления по АХР:

2.1.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Университета и его подразделений, включая:

- бесперебойное обеспечение подразделений Университета всеми видами энергоресурсов, телефонной связью и пожарно-охранной сигнализацией;

- бесперебойное обеспечение своевременного обслуживания, ремонта и монтажа энергетического оборудования, систем коммуникаций; систем вентиляции, теплоснабжения, водоснабжения и канализации;


2.1.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Университета и прилегающей к ним территории;

2.1.3. Создание условий для труда и отдыха работников Университета, обучения и проживания обучающихся и работников, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

2.1.4. Экономия средств Университета за счет рационального использования всех видов топливно-энергетических ресурсов (ТЭР).

2.2. Функции Управления по АХР:

2.2.1. Содержание зданий и помещений Университета и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-06-19	Положение Об Управлении по административно-хозяйственной работе	стр. 4 из 11

2.2.2. Определение объемов и очередности выполнения необходимых ремонтно-строительных работ на основании служебных записок от структурных подразделений Университета.

2.2.3. Организация разработки проектно-сметной документации планового, текущего и капитального ремонта, работ по благоустройству;

2.2.4. Формирование текущих и перспективных планов по поддержанию основных фондов Университета в постоянной эксплуатационной готовности, в том числе планов по реконструкции, капитальному и текущему ремонту зданий, помещений Университета и других сооружений;

2.2.5. Организация, на основании разработанной проектно-сметной документации, выполнения собственными силами или путем привлечения сторонних организаций ремонтно-строительных работ на объектах Университета;

2.2.6. Подготовка договоров с проектными и подрядными организациями (в соответствии с установленным регламентом) на проведение капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов Университета;

2.2.7. Оформление документов, необходимых для проведения работ по ремонту, техническому обслуживанию систем жизнеобеспечения;

2.2.8. Контроль соблюдения сроков, объема и качества выполнения ремонтно-строительных работ, проводимых сторонними организациями;

2.2.9. Осуществление приемки выполненных работ совместно с подразделениями-заказчиками;

2.2.10. Осуществление технадзора за надлежащим состоянием и эксплуатационной годностью строительных конструкций, зданий и сооружений, сетей и коммуникаций работниками Управления с привлечением специалистов Госгортехнадзора, специализированных организаций, в т.ч. при проведении капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов Университета;


2.2.11. Разработка и исполнение плана мероприятий по устранению замечаний, выявленных в ходе инспекционных проверок;

2.2.12. Проведение учета и инвентаризации основных фондов Университета, составление технических паспортов;

2.2.13. Формирование и ведение сводного архива технической документации;

2.2.14. Прием и согласование служебных записок от структурных подразделений Университета на приобретение материалов, оборудования, приборов и запасных частей, необходимых для обеспечения рабочего, лечебного, учебного и научного процессов, хозяйственной деятельности Университета, формирование сводного плана, контроль его выполнения;

2.2.15. Своевременное обеспечение структурных подразделений Университета всеми видами материалов, оборудованием, приборами,

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-06-19	Положение Об Управлении по административно-хозяйственной работе	стр. 5 из 11

комплектующими изделиями и запчастями, инвентарем, в соответствии с утвержденной сметой;

2.2.16. Обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся на складах, организация их строгого учета и правильного хранения;

2.2.17. Своевременное обеспечение структурных подразделений и работников Университета автотранспортом (в соответствии с поступающими заявками), обеспечение его безаварийной эксплуатации, экономного расходования горюче-смазочных материалов и запчастей;

2.2.18. Организация, совместно с руководителями структурных подразделений Университета бытовых условий во всех учебных, служебных, жилых и вспомогательных помещениях Университета.

Обеспечение надлежащего порядка в учебных корпусах, служебных, вспомогательных помещениях и на закрепленных за Университетом территориях, в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности;

2.2.19. Организация правильной эксплуатации и обеспечение надлежащего санитарного состояния общежитий Университета, поддержание в них установленного порядка и быта, обеспечение сохранности оборудования и инвентаря;

2.2.20. Организация эффективной работы столовых и буфетов комбината питания, обеспечение продукцией комбината обучающихся и работников Университета.

Обеспечение выполнения требований Роспотребнадзора и торговой инспекции.

Выпуск продукции по ассортименту, качеству и ценовым параметрам, отвечающей требованиям законодательства и потребителя;

2.2.21. Организация разработки и контроля исполнения планов мероприятий, направленных на соблюдение всеми сотрудниками и обучающимися Университета правил внутри объектового режима, правил пожарной безопасности;


2.2.22. Своевременная обработка и формирование данных для проведения анализа производственно-хозяйственной деятельности Управления по АХР;

2.2.23. Осуществление контроля над деятельностью сторонних организаций, привлекаемых для обслуживания зданий, помещений Университета и прилегающей территории;

2.2.24. Составление и представление установленной отчетности по всем видам деятельности, находящимся в компетенции Управления по АХР;

2.2.25. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности Университета;

2.2.26. Выполнение отдельных поручений ректора Университета.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-06-19	Положение Об Управлении по административно-хозяйственной работе	стр. 6 из 11

3. Структура

3.1. Структура Управления по АХР определяется функциями Управления по АХР и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру Управления по АХР вносятся в соответствии с утвержденным в Университете порядком.

3.3. Структурные подразделения Управления по АХР осуществляют свою деятельность на основании своих положений, утверждённых ректором Университета.

3.4. Работники Управления по АХР осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Управления по АХР являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками Управления по АХР заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

3.5. Проректору по общим вопросам и АХР подчиняются все работники Управления по АХР.

4. Права и обязанности

4.1. Управление по АХР имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

4.1.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление по АХР задач;

4.1.2. Осуществлять контроль за выполнением структурными подразделениями утвержденных заданий по вопросам, отнесенным к компетенции Управления по АХР;

4.1.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления по АХР;


4.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления по АХР, во взаимоотношениях с государственными муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями;

4.1.5. Участвовать в семинарах, конференциях, связанных с деятельностью Управления по АХР;

4.1.6. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета.

4.2. Управление по АХР разрабатывает и обеспечивает хранение следующих документов:

а) Положение об Управлении по АХР;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-06-19	Положение Об Управлении по административно-хозяйственной работе	стр. 7 из 11

б) Должностные инструкции начальников структурных подразделений и работников Управления по АХР;

в) номенклатуру дел;

г) копии Приказов и распоряжений ректора, касающихся деятельности Управления по АХР;

д) оригиналы распоряжений проректора по общим вопросам и АХР;

е) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - д), утверждаются ректором (либо лицом, уполномоченным исполнять такие обязанности), остальные акты утверждаются или издаются проректором по общим вопросам и АХР;

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности;

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. Управление по АХР возглавляет проректор по общим вопросам и АХР, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

5.2. Проректор по общим вопросам и АХР подчиняется ректору.

5.3. Проректор по общим вопросам и АХР выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:


- руководит всей деятельностью Управления по АХР, несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление по АХР задачи и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Управления по АХР;

- распределяет обязанности и отдельные поручения между работниками и структурными подразделениями Управления по АХР, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору Университета об изменении должностных инструкций, находящихся в его подчинении работников, осуществляет контроль за качеством, сроками выполнения порученных задач;

- вносит ректору Университета предложения по совершенствованию работы Управления по АХР, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Управления по АХР, подготовке приказов, распоряжений и иных документов,

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-06-19	Положение Об Управлении по административно-хозяйственной работе

стр. 8
из 11

касающихся возложенных на Управление по АХР порученных задач и функций;

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Управлением по АХР;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Управления по АХР.

5.4. Конкретные права и обязанности проректора по общим вопросам и АХР отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Структурные подразделения, входящие в состав Управления по АХР возглавляются их начальниками или директором. Начальники отделов и управлений, директор комбината питания назначаются на должность приказом ректора по представлению проректора по общим вопросам и АХР. Начальники управлений и отделов, директор комбината питания в своей работе руководствуются своей должностной инструкцией, разработанной проректором по общим вопросам и АХР.

5.6. Работники структурных подразделений Управления по АХР подчиняются начальнику или директору, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником управления или отдела и утвержденными проректором по общим вопросам и АХР.

Работники отделов Управления по АХР назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению проректора по общим вопросам и АХР.


5.7. Управление по АХР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5.8. Управление по АХР ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности Управления по АХР, включая количественные и качественные показатели:

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-06-19	Положение Об Управлении по административно-хозяйственной работе

стр. 9
из 11

Показатели деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
План текущих и капитальных ремонтов зданий, сооружений, сетей коммуникации	Тыс.руб.	ежегодно
Снижение энергоемкости: - ХВС; - ГВС; - отопление; э/энергия	Тонн Тонн Гкал Тыс.кВтч	ежегодно

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Управление по АХР взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета включая:

- административные,
- финансовые,
- учебные,
- научные,
- хозяйственные.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Управления по АХР, определенных настоящим Положением, несет проректор по общим вопросам и АХР.

8.2. Ответственность работников Управления по АХР устанавливается должностными инструкциями.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 13 страницах, в двух подлинных экземплярах, хранящихся: первый – в Управлении по АХР, второй – в ОО, учтенная копия в электронном виде – в отделе системы менеджмента качества Университета.

Проректор по общим вопросам и АХР

Подпись

Г.А. Королев

