



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Ижевская государственная
медицинская академия» Министерства здравоохранения
Российской Федерации

Положение об административно-хозяйственной части

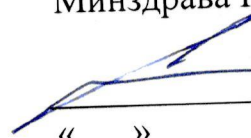
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

П-16.01-2018

Зарегистрирован в реестре документации № П-16-01-2018	
«11» 05 2018 г.	
Выдано копий 3 экз.	
И. Песня (подпись)	И. И. Петров Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России

 Н.С. Стрелков
« » 2018 года

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономическим
и социальным вопросам
«23» 04 20 18 г



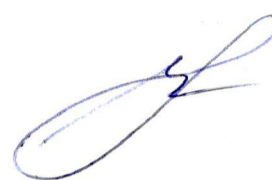
Н.П. Пенкин

Начальник отдела кадров
«13» 04 20 18 г



С.П. Овечкина

Начальник отдела договорно-
правовой работы
« » 04 20 18 г



Т. В. Никитина

Начальник общего отдела
«24» 04 20 18 г



О.В. Ключева

Специалист по качеству образования
«12» 04 20 18 г



И.М. Петрова

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по административно-
хозяйственной части
«12» 04 20 18 г



А.П. Смолин

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава
России от «03» 05 2018г. № 184/04-02

ПРИНЯТО решением учёного совета от «24» 04 2018г. протокол № 8

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положения об административно-хозяйственной части
ГБОУ ВПО ИГМА», утвержденного « » 20 г

1. Общие положения.

1.1. Положение об административно - хозяйственной части федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования « Ижевская государственная медицинская академия » Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – академия), является локальным актом, определяющим структуру, задачи, функции, взаимоотношения административно - хозяйственной части с другими отделами, службами и подразделениями, права и ответственность.

1.2. Административно - хозяйственная часть (далее – АХЧ) создана с целью объединения и координации административно-хозяйственных работ структурных подразделений Академии, оперативного и качественного обеспечения всех структурных подразделений, участвующих в учебной и хозяйственной деятельности, необходимыми материалами, создания комфортных условий в учебных, жилых, административных помещениях, на рабочих местах работникам Академии, эффективного использования всего хозяйственно-экономического потенциала Академии.

1.3. Административно - хозяйственная часть создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.4. АХЧ является объединением структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.5. АХЧ возглавляет проректор по административно-хозяйственной части (далее проректор АХЧ), назначаемый на должность приказом ректора Академии.

1.6. В своей деятельности АХЧ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики;
- Уставом Академии;
- Коллективным договором Академии;
- Приказами, распоряжениями ректора Академии;
- Стандартами системы менеджмента качества Академии;
- Настоящим Положением;
- Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- Должностными инструкциями;
- Планами проведения ремонтных работ, утвержденными ректором Академии на очередной период или финансовый год.

1.7. Настоящее положение принимается ученым советом, утверждается ректором Академии, вводится в действие приказом ректора Академии.

2. Структура административно - хозяйственной части.

2.1. Структуру, состав и штатную численность АХЧ утверждает ректор Академии, исходя из условий и особенностей деятельности по согласованию с финансово-экономическим отделом, отделом кадров Академии.

2.2. В состав АХЧ входят на правах структурных подразделений: хозяйственные отделы учебных корпусов, общежитий, спортивно-оздоровительного комплекса, отдел капитального строительства и ремонта,

служба материально - технического снабжения и организации закупок, инженерная служба, гараж.

2.3. Организация работы, распределение и выполнение функциональных обязанностей структурных подразделений, входящих в состав АХЧ, разработка, согласование их должностных инструкций осуществляется проректором по АХЧ.

3. Основные задачи и функции АХЧ

3.1. Основными задачами АХЧ являются:

3.1.1. Организация технического контроля за состоянием и обслуживание зданий, помещений, систем и сетей инженерно-технического обеспечения зданий (водоснабжение, водоотведение, теплофикация, электроснабжение, слаботочных сетей, автоматической пожарной сигнализации, охранной сигнализации, систем оповещения и управления эвакуацией и т.д.)

3.1.2. Материально-техническое обеспечение основных видов деятельности Академии, общежитий, столовой, детского сада.

3.1.3. Закупка товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных нужд, необходимых для осуществления деятельности Академии.

3.1.4. Выполнение мероприятий по пожарной безопасности, охране труда, технике безопасности, санитарно-эпидемиологическому благополучию в Академии.

3.1.5. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, строений, сооружений, находящихся в оперативном управлении Академии.

3.1.6. Снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного труда, организация транспортного обеспечения.

3.1.7. Подготовка и представление руководству Академии предложений по совершенствованию работы и реорганизации АХЧ.

3.1.8. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-эпидемиологического благополучия и технического регулирования, правил противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, антитеррористической защищенности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении факторов их нарушения.

3.1.9. Ведение предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

3.1.10. Решение иных задач в соответствии с целями Академии.

3.2. Основные функции АХЧ:

3.2.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Академии.

3.2.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Академии,

контроль исправности оборудования, освещения, систем отопления, вентиляции и др.

3.2.3. Ведение инвентаризационного учета помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.2.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздуховодов и других сооружений) и контроль за их техническим состоянием.

3.2.5. Обеспечение подразделений Академии мебелью, канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарем, оборудованием, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта.

3.2.6. Оформление и соответствующее сопровождение необходимых документов для заключения договоров хозяйственного характера на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.2.7. Организация и контроль за проведением работ по благоустройству, озеленению территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и помещений Академии.

3.2.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.2.9. Организация и планирование рационального использования автомобильного транспорта Академии..

3.2.10. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.) в соответствии с действующими правилами и нормами.

3.2.11. Организация и контроль рационального расходования электроэнергии, тепла, воды.

3.2.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди обучающихся и работников Академии, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.2.13. Постоянное поддержание в исправном состоянии всех объектов Академии, своевременное проведение необходимого ремонта зданий учебного корпуса, аудиторий, кабинетов и технических помещений, контроль качества выполненных работ.

3.2.14. Целенаправленное проведение комплекса мер по обеспечению санитарно-гигиенического и противопожарного состояния помещений Академии в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.2.15. Оперативное взаимодействие со структурными подразделениями.

3.2.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.

4. Взаимоотношения АХЧ с другими подразделениями

АХЧ взаимодействует:

4.1. Со всеми структурными подразделениями Академии - по вопросам, отнесенным к сфере деятельности АХЧ.

4.2. Со сторонними организациями, органами государственной власти и местного самоуправления для получения необходимой в работе информации в пределах полномочий, установленных настоящим положением, должностными инструкциями работников АХЧ, выданной работнику АХЧ доверенностью.

5. Права

АХЧ имеет право:

5.1. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверки докладывать руководству Академии.

5.2. Давать структурным подразделениям и отдельным работникам указания по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ.

5.3. Получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.4. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХЧ задач и функций.

5.5. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Академии.

5.6. Представительствовать от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции АХЧ, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также предприятиями, организациями, учреждениями по доверенности.

5.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Академии.

5.8. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Академии, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений Академии.

5.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по своему профилю деятельности.

5.10. Вносить предложения руководству Академии по совершенствованию форм и методов работы АХЧ.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенных задач и функций настоящим Положением на АХЧ, несет проректор по АХЧ.

6.2. Степень ответственности структурных подразделений, входящих в состав АХЧ, устанавливается Положениями соответствующих структурных подразделений, должностными обязанностями.

6.3. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

6.4. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

6.5. Организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

6.6. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

6.7. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

6.8. Готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.