

**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

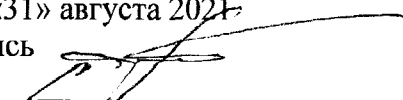

**Положение
об административно-хозяйственном управлении**

СМК П.292 ПП 04

Утверждено решением Ученого совета
от «31» августа 2021 г., протокол №8

Номер копии:	оригинал
--------------	-----------------

Иваново 2021

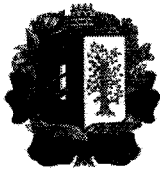
Исполнитель: Начальник административно- хозяйственного управления В.П. Якубин	Утвердил: И.о. ректора ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России В.В. Борзов
Дата «31» августа 2021 г. Подпись 	Дата «31» августа 2021 г. Подпись 





Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные документы	3
3. Термины. Определения. Сокращения	3
4. Общие положения	3
5. Задачи	4
6. Структура	5
7. Функции	6
8. Права	7
9. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями	7
10. Ответственность	8
Лист согласования	9
Лист регистрации изменений	10
Лист ознакомления	11



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственном управлении (далее – Положение) регламентирует правовой статус административно-хозяйственного управления (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, Академия) и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, взаимоотношения, ответственность.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ученым советом Академии.

2. Нормативные документы

Административно-хозяйственное управление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, решениями ученого совета Академии, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, правилами по соблюдению противопожарной безопасности и охране труда.

3. Термины. Определения. Сокращения

ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, Академия - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Ректор Академии – ректор ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России.

Управление - административно-хозяйственное управление ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России.

Начальник Управления – начальник административно-хозяйственного управления ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России.

Положение - Положение об административно-хозяйственном управлении ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России.

4. Общие положения

4.1. Административно-хозяйственное управление является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору Академии.

4.2. Административно-хозяйственное управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии на основании решения ученого совета Академии.



4.3. Управление входит в систему менеджмента качества Академии, является участником процесса СМК ДП ПП 04/РК 07 «Управление инфраструктурой, безопасностью и рабочей средой».

5. Задачи

Основными задачами Управления являются:

5.1. Создание инфраструктуры Академии для современной качественной организации учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов.

5.2. Поддержание, укрепление и развитие материально-технической базы Академии.

5.3. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Академии: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, электросетей, вентиляции, лифтов и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

5.4. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Академии по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества, находящегося в оперативном управлении Академии.

5.5. Подготовка и представление руководству Академии информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Академии, разработка предложения по совершенствованию работы Управления.

5.6. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Академии по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Академии.

5.7. Контроль в пределах своей компетенции соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

5.8. Контроль соблюдения в подразделениях Академии действующего экологического законодательства, инструкций, стандартов и нормативов по охране окружающей среды.

5.9. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Управления.

5.10. Обеспечение полноценным сбалансированным питанием обучающихся и сотрудников Академии в течение учебного года в соответствии с санитарными правилами и нормами.



5.11. Создание безбарьерной архитектурной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

5.12. Решение иных задач в соответствии с целями Академии.

6. Структура

6.1. Структура и штаты административно-хозяйственного управления формируются с учетом возложенных на него задач и функций и утверждаются ректором Академии.

В структуру Управления входят следующие отделы:

- служба охраны труда;
- отдел материально-технического снабжения;
- отдел главного энергетика;
- ремонтно-строительный отдел;
- хозяйственный отдел;
- общежития №№ 2, 3, 4;
- столовая;
- гараж;
- служба охраны.

6.2. Административно-хозяйственное управление возглавляет начальник административно-хозяйственного управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии в порядке, установленном действующим трудовым законодательством. Начальник Управления в своей деятельности непосредственно подчиняется ректору Академии.

6.3. Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство деятельностью управления и контролирует работу всех отделов, входящих в структуру Управления.

6.4. На время отсутствия начальника Управления (болезни, отпуск и пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника административно-хозяйственного управления или иное лицо, назначаемое в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

6.5. Другие работники административно-хозяйственного управления принимаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Академии по представлению начальника Управления в установленном законом порядке.

6.6. Должностные обязанности, права и ответственность работников отделов, входящих в структуру Управления, устанавливаются должностными инструкциями, которые согласовываются с начальником Управления, руководителем соответствующего отдела, ведущим юрисконсультom и утверждаются ректором Академии.



7. Функции

В соответствии с возложенными задачами административно-хозяйственное управление осуществляет следующие функции:

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

7.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния зданий и помещений, в которых расположены подразделения академии, в соответствии с санитарными нормами и правилами, требованиями пожарной безопасности, охраны труда; контроль исправности оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

7.3. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

7.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

7.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

7.6. Обеспечение подразделений Академии мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта.

7.7. Подготовка необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

7.8. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственного управления. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Академии, учет их расходования и составление установленной отчетности.

7.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

7.10. Благоустройство, озеленение, уборка территорий, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

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

7.12. Организация и осуществление транспортного обеспечения деятельности Академии.

7.13. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.п.) в соответствии с действующими правилами и нормами, бесперебойное обеспечение зданий и помещений Академии электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования. Проведение испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования.

7.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

7.15. Проведение специальной оценки условий труда.



7.16. Организация периодических медицинских осмотров сотрудников Академии.

7.17. Проведение информационно-разъяснительной работы среди обучающихся и сотрудников академии, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества академии, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

7.18. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

7.19. Организация и обеспечение работы столовой в соответствии с санитарными нормами и правилами.

7.20. Разработка проектов перспективных и текущих планов проведения мероприятий по охране окружающей среды, по уменьшению технологических отходов, рациональному использованию земельных и водных ресурсов, контроль их выполнения.

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

8. Права

8.1. Административно-хозяйственное управление имеет право:

- получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Академии и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления и Академии в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Управления;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Академии.

9. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

9.1. Административно-хозяйственное управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также со сторонними организациями в пределах своей компетенции.



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**«Положение об административно-
хозяйственном управлении»**
СМК П.292 ПП 04
Версия 1 Дата 31.08.2021

10. Ответственность

10.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на административно-хозяйственное управление задач и функций несет начальник Управления.

10.2. Ответственность работников Управления устанавливается соответствующими должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.