

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор по социальной
и учебно-воспитательной работе
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
профессор


Ю. В. Шукин
« » 2017 г.



П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно-
хозяйственной и кадровой работе


В.Ю. Живцов
«01» 09 2017 г.

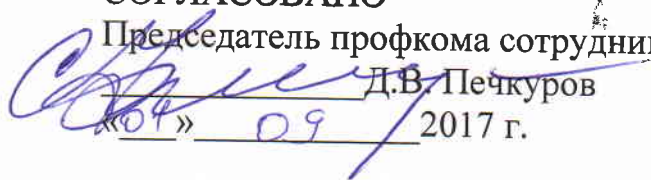
СОГЛАСОВАНО

Начальник правового управления


Е.Р. Ильина
«01» 09 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома сотрудников


Д.В. Печкуров
«01» 09 2017 г.

Самара
2017 год

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственное управление (далее - Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Самарский государственный медицинский университет» Минздрава России (далее - Университет), созданным для организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководства Университета, материально-технического обеспечения структурных подразделений университета, организации капитального и текущего ремонта, эксплуатации зданий и помещений, занимаемых Университетом, организации контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств, автотранспортных средств и материальных запасов и для других целей, обеспечивающих надлежащие условия работы работников Университета.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством, 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, противопожарной безопасности и охраны труда, организационно-распорядительными документами Университета и настоящим положением.

1.3. Работа Управления организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, а также персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке работы.

1.4. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления – проректор по административно-хозяйственной и кадровой работе, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.5. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по ходатайству начальника Управления.

1.6. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

- отдел хозяйственного и материально-технического обеспечения;
- эксплуатационно-технический отдел.

В составе Управления могут образовываться иные структурные подразделения.

1.7. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором Университета.

1.8. Структурные подразделения Управления находятся в непосредственном подчинении начальника Управления.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства Университета.

2.1.2. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений Университета.

2.1.3. Организация капитального и текущего ремонта, эксплуатации зданий и помещений, занимаемых Университетом; осуществление контроля за выполнением этих работ.

- 2.1.4. Своевременное и полное обеспечение зданий и сооружений Университета всеми необходимыми и возможными коммунальными услугами (газ, вода, электроэнергия, тепло, горячее водоснабжение).
- 2.1.5. Организация контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств, автотранспортных средств и материальных запасов в Университете.
- 2.1.6. Поддержание общественного порядка в учебных корпусах и общежитиях университета.
- 2.1.7. Поддержание надлежащего санитарного состояния, благоустройство территории, прилегающей к зданиям и сооружениям Университета.
- 2.1.8. Организация мероприятий по оформлению имущественных прав на объекты имущественного комплекса Университета.
- 2.1.9. Организация взаимодействия с арендаторами помещений Университета.
- 2.1.10. Обеспечение противопожарной безопасности в Университете.
- 2.1.11. Обеспечение электробезопасности в Университете.

3. Основные функции

- 3.1. Обеспечение содержания и эксплуатации зданий и сооружений Университета.
- 3.2. Организация и контроль за производством капитального и текущего ремонта зданий, систем теплоснабжения, водоснабжения, канализации и электроснабжения в Университете.
- 3.3. Организация материально-технического обеспечения структурных подразделений Университета.
- 3.4. Организация своевременного и полного обеспечения зданий и сооружений Университета всеми необходимыми и возможными коммунальными услугами (газ, вода, электроэнергия, тепло, горячее водоснабжение).
- 3.5. Внесение предложений ректору Университета о выделении ресурсов, связанных с основной работой, и необходимых для достижения установленных Целей в области качества.
- 3.6. Ведение вопросами санитарного состояния, благоустройства, оборудования малыми формами территорий, прилегающих к принадлежащим Университету зданиям и сооружениям.
- 3.7. Координация взаимодействия руководства Университета с органами местной власти и самоуправления в части хозяйственной деятельности, внешнего облика и содержания прилегающих территорий, их санитарного состояния и содержания малых форм.
- 3.8. Организация и контроль работы хозяйственных подразделений университета, центрального склада. Руководство работой гаража, обеспечение транспортом подразделений университета.
- 3.9. Организация и поддержание в надлежащем состоянии противопожарной защиты в зданиях и сооружениях Университета, осуществляет взаимодействие с органами пожарной охраны.
- 3.10. Обеспечение и контроль электробезопасности в Университете.
- 3.11. Организация работы по поддержанию общественного порядка в учебных корпусах и общежитиях университета.
- 3.12. Руководство мероприятиями по оформлению имущественных прав на объекты имущественного комплекса университета.
- 3.13. Организация и контроль мероприятий по сдаче в аренду помещений Университета.
- 3.14. Контроль за выполнением договорных обязательств по договорам, заключенным со студентами, проживающими в общежитии.

3.15. Организация и контроль вопросов, связанных с дальнейшим улучшением условий проживания в общежитиях, их дальнейшим благоустройством, улучшением внешнего вида, а также санитарным состоянием мест общего пользования.

3.16. Подготовка (совместно с профсоюзным комитетом сотрудников) предложений по строительству, приобретению и распределению жилья для сотрудников университета в соответствии с законодательством.

3.17. Ведение вопросами, связанными с техническим оснащением работы профсоюзных студенческих и общественных организаций, спортивных кружков, секций, художественной самодеятельности.

3.18. Участие в планировании, организации и проведении мероприятий, связанных с приемом делегаций и проведением рекламной кампании.

4. Полномочия Управления

4.1. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1.1. Направлять в установленном порядке на рассмотрение в другие органы и учреждения документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.2. Взаимодействовать с другими подразделениями Университета, учреждениями и организациями Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.3. Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности Управления.

4.1.4. Предоставлять руководителям структурных подразделений Университета разъяснения по вопросам компетенции Управления.

4.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Руководство Управлением

5.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления – проректор по административно-хозяйственной и кадровой работе.

5.2. Начальник Управления:

5.2.1. Руководит деятельностью Управления, обеспечивая решение возложенных на Управление задач.

5.2.2. Распределяет полномочия по курированию структурных подразделений Управления и по решению отдельных вопросов между начальником Управления и руководителями подразделений Управления, а также устанавливает порядок замещения на период отсутствия руководителей подразделений Управления.

5.2.3. Утверждает положения об отделах.

5.2.4. Дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Управления.

5.2.5. Организует подготовку проектов приказов и распоряжений по вопросам работы Управления.

5.2.6. Участвует в разработке проектов государственных контрактов и договоров.

5.2.7. Организует разработку и представляет на утверждение ректору университета должностные инструкции сотрудников Управления.

5.2.8. Организует ознакомление работников Университета с требованиями пожарной безопасности.

5.2.9. Рассматривает вносимые начальниками отделов Управления предложения о:

- совершенствовании работы Управления, а также мерах повышения ее эффективности;

- поощрении работников Управления или применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

- командировании работников Управления.

5.2.10. Вносит ректору Университета предложения о (об):

- совершенствовании организации работы и мерах повышения ее эффективности;

- поощрении работников Управления и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- освобождении от должности работников Управления;

- аттестации работников Управления;

- направлении работников Управления на переподготовку и повышение квалификации по результатам их работы;

- кандидатуре на замещение должности начальника Управления в период его временного отсутствия;

- штатной численности Управления.

5.2.11. Осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на Управление.

5.3. Начальники отделов Управления:

5.3.1. Осуществляют оперативное управление деятельностью структурных подразделений Управления и контролируют выполнение возложенных на них задач.

5.3.2. Организуют разработку проектов нормативных правовых документов, необходимых для выполнения задач Управления.

5.3.3. Осуществляют координацию мероприятий, проводимых совместно с другими структурными подразделениями Университета.

5.3.4. Выполняют поручения начальника Управления.

5.4. Обязанности, полномочия и ответственность руководителей, работников структурных подразделений Управления определяются положениями об отделах, утвержденными начальником Управления, и должностными инструкциями работников.

5.5. Начальник Управления несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- причинение ущерба организации – в порядке, установленном действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. Начальник Управления несет персональную ответственность за работу Управления, выполнение задач, возложенных на Управление.