	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ГБОУ ВПО УГМУ Минздрава России)
ПП-06-02-14	Положение об Управлении по административно-хозяйственной работе

стр. 1 из 7


ПРИНЯТО
 Ученым Советом ГБОУ ВПО
 УГМУ Минздрава России
 « 17 » января 2014 г
 протокол заседания № 6

УТВЕРЖДЕНО и введено в действие
 приказом ректора ГБОУ ВПО УГМУ
 Минздрава России
 С.М.Кутепова
 от « 23 » января 2014 г
 № 12-р

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

Екатеринбург, 2014

Информация об ответственном разработчике			
Должность, подразделение	Ф.И.О.	Подпись, дата	Контактный телефон
Проректор по АХР	Широков Г.П.		(343) 214-86-68

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ГБОУ ВПО УГМУ Минздрава России)
ПП-06-02-14	Положение об Управлении по административно-хозяйственной работе

стр. 2 из 7

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Задачи и функции	3
3. Права	5
4. Нормативно-правовые акты	5
5. Ответственность	5
6. Заключительные положения	5
7. Лист согласования	6
8. Лист изменений	7


Сокращения и обозначения:

ГБОУ ВПО УГМУ Минздрава России - Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный медицинский университет»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации

СЭС – Санитарно-эпидемиологическая станция.

ГО и ЧС – гражданская оборона и чрезвычайные ситуации

АХР – Административно-хозяйственная работа

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ГБОУ ВПО УГМУ Минздрава России)
ПП-06-02-14	Положение об Управлении по административно-хозяйственной работе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Административно-хозяйственное Управление ГБОУ ВПО УГМУ Минздрава России (далее по тексту Управление, университет) является подразделением, входящим в состав университета.

1.2. Управление имеет в своем составе подразделения (Приложение 1), организующие и осуществляющие административно-хозяйственную деятельность университета и несущие ответственность за результаты этой работы.

1.3 Управление непосредственно подчиняется ректору университета.

1.4 Управление возглавляется проректором по административно-хозяйственной работе.

1.5 В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, Положением о высших учебных заведениях, Уставом университета, приказами и указаниями ректора утвержденными решениями Ученого совета университета, нормативно-технической документацией и настоящим положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Разработка, организация и контроль выполнения перспективных и текущих планов, направленных на:

- обеспечение эффективного использования и развитие основных фондов университета, поддержание их постоянной эксплуатационной готовности.
- оказания комплекса услуг, обеспечивающих все виды деятельности университета.

2.2. Бесперебойное обеспечение подразделений университета всеми видами энергоресурсов, телефонной связью и пожарно-охранной сигнализацией.

2.3. Обеспечение бесперебойной работы систем контроля энергоснабжения.

2.4. Обеспечение бесперебойной работы, своевременного обслуживания, ремонта и монтажа:

- энергетического оборудования, систем и коммуникаций;
- слаботочных сетей (телефонные сети, сети охранно-пожарной сигнализации)
- систем вентиляции, теплоснабжения, водоснабжения и канализации.

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

2.6. Ежегодное формирование смет расходов на капитальный и текущий ремонт:


- зданий и сооружений, с разбивкой по корпусам и подразделениям университета,
- оборудования, сетей, систем и коммуникаций подрядным и хоз. способом, выполнение функций единого заказчика.

2.7. Организация разработки и контроль исполнения проектно-сметной документации планового и текущего ремонта.

2.8. Организация выполнения текущих ремонтно-строительных работ на объектах университета.

Прием заявок от подразделений академии, формирование сводного плана, контроль его выполнения.

2.9. Определение объемов и очередности выполнения необходимых ремонтно-строительных работ.

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ГБОУ ВПО УГМУ Минздрава России)
ПП-06-02-14	Положение об Управлении по административно-хозяйственной работе

стр. 4 из 7

2.10. Подготовке договоров с проектными и подрядными организациями (в соответствии с установленным регламентом) на проведение капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов университета.

2.11. Формирование пакета всей необходимой технической документации перед началом капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов университета.

2.12. Контроль соблюдения сроков и качества выполнения ремонтно-строительных работ, проводимых сторонними организациями.

Контроль эффективного расходования средств.

Осуществление приемки выполненных работ совместно с подразделениями-заказчиками.

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

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

2.14. Проведение учета и инвентаризации основных фондов университета, составление технических паспортов.

Формирование и ведение сводного архива технической документации.

2.15. Ежегодное формирование сметы затрат на приобретение материалов, оборудования, приборов и запасных частей, необходимых для обеспечения нормального учебного и научного процессов, хозяйственной деятельности университета. Прием заявок от подразделений университета, формирование сводного плана, контроль его выполнения.

2.16. Своевременное обеспечение подразделений университета всеми видами материалов, оборудованием, приборами, комплектующими изделиями и запчастями, инвентарем, в соответствии с утвержденной сметой.

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

2.18. Своевременное обеспечение подразделений и должностных лиц университета автотранспортом (в соответствии с утвержденным регламентом), обеспечение его безаварийной эксплуатации, экономного расходования горюче-смазочных материалов и запчастей.


2.19. Организация, совместно с руководителями структурных подразделений университета и, нормальных 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 промсанитарии и пожарной безопасности.

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

2.21. Организация эффективной работы столовых и буфетов комбината питания, обеспечение продукцией комбината учащихся и сотрудников университета во время всего учебного процесса.

Обеспечение выполнения требований СЭС и торговой инспекции.

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ГБОУ ВПО УГМУ Минздрава России)	
ПП-06-02-14	Положение об Управлении по административно-хозяйственной работе	стр. 5 из 7

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

2.22. Организация разработки и контроль исполнения плана мероприятий, направленных на соблюдение всеми сотрудниками университета и учащимися правил внутри объектового режима, правил пожарной безопасности, правил техники безопасности, требований штаба ГО и ЧС.

2.23. Обеспечение сохранности и постоянной эксплуатационной готовности основных фондов академии.

2.24. Своевременная обработка и формирование данных для проведения анализа производственно-хозяйственной деятельности Управления.

2.25. Составление и представление установленной отчетности по всем видам деятельности, находящимся в компетенции Управления.

3. ПРАВА.

3.1. Права работников Управления определены в должностных инструкциях:

- участвовать в проводимых в университете совещаниях по вопросам, находящимся в компетенции Управления;
- вести переписку с контролирующими организациями, сторонними организациями и инстанциями по вопросам, входящим в компетенцию проректора по административно-хозяйственной работе.
- получать в установленном порядке от подразделений университета необходимую для работы информацию.

4. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ.

4.1. В повседневной деятельности руководство и сотрудники Управления руководствуются следующими нормативно-трудовыми актами:

- Российской Федерации.
- Министерства здравоохранения и т.д.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных настоящим Положением на подразделение, несет проректор по административно-хозяйственной работе.

5.2. Степень ответственности других должностных лиц устанавливается должностными инструкциями.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему положению представляются начальником Управления на рассмотрение Ректору университета. Основаниями для внесения соответствующих изменений в текст положения служит приказ (распоряжение) Ректора университета;

6.2. Настоящее положение подлежит утверждению не реже одного раза в 5 лет и в случаях внесения существенных изменений, обусловленных изменениями в порядке функционирования Управления.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО УГМУ Минздрава России)

ПП-06-02-14

Положение
об Управлении по административно-хозяйственной работе

стр. 6 из 7

СОГЛАСОВАНО

Должность, звание Ф.И.О.	Личная подпись, дата	Комментарии
Начальник управления кадров Петренюк В.Д.		
Начальник юридического отдела Николаенко В.В.		
Начальник Управления СМК Кузина Л.Л.		

