

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 30.09.2016 № 659

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ
ФГБОУ ВО «Воронежский государственный медицинский университет
имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственное управление (далее - АХУ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (далее университет) и образовано на основании решения Ученого совета приказом ректора университета.

1.2. АХУ непосредственно подчиняется ректору университета.

1.3. Руководство АХУ осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

1.4. В своей деятельности АХУ руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом и нормативными актами университета, решениями ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, документированной информацией системы менеджмента качества университета, нормативными и методическими документами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, а также настоящим положением (далее – Положение).

2. ЗАДАЧИ

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности университета: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования, планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения, охрана, питание, содержание и обслуживание спортивно-оздоровительного комплекса.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности университета.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения

деятельности университета, разработка предложений по совершенствованию службы АХУ.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства академии по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.

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

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

3. ФУНКЦИИ

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения университета, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

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

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений университета, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений университета электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

3.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

3.18. Поддержания в рабочем состоянии системы менеджмента качества университета в пределах своей компетенции.

3.19. Выявление внешних и внутренних факторов, влияющих на деятельность отдела.

3.20. Выявление рисков и возможностей в рамках деятельности отдела.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1. В состав административно-хозяйственного управления университета входят на правах структурных подразделений АХУ различные технические и эксплуатационные службы, отдел планирования и организации закупок товаров, выполнения работ, оказание услуг, гараж, отдел охраны труда и пожарной безопасности, инженерно-технический отдел, студенческий городок, спортивно-оздоровительный комплекс, столовая.

4.2 Структура и штатное расписание АХУ утверждаются ректором университета в соответствии с объемом решаемых задач.

4.3 Проректор по АХР и другие работники АХУ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность проректора по АХР и других работников АХУ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

4.5. Проректор по АХР, или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХУ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. АХУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. АХУ имеет право:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству академии;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХУ и организации в целом.

- вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества университета.

6.2 Ответственность за деятельность АХУ несет проректор по АХР.

6.3. Работники АХУ несут ответственность перед руководителем подразделения и руководством университета за надлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета, правилами внутреннего распорядка университета, настоящим Положением, трудовыми договорами, а также должностными инструкциями.

6.4. За нарушение функциональных обязанностей к работникам АХУ могут быть применены как административные меры, так и меры финансового воздействия (возмещение причиненного ущерба, связанного с неисполнительностью работника, а также снятие стимулирующих надбавок).

6.5. За своевременность проведения и эффективность корректирующих действий по несоответствиям, выявленным при проверке отдела, по результатам внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;

6.6. За выявление, анализ и оценку рисков и возможностей в рамках деятельности отдела.

7. ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЭКЗЕМПЛЯРОВ ПОЛОЖЕНИЯ

Первый экземпляр Положения (структурного подразделения) хранится в Управлении кадров. Ксерокопия с отметкой Управления кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных.

Принято решением ученого совета от 29.09.2016 (протокол № 2)