

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ Тверской ГМУ
Минздрава России
протокол № 5
от 21.05.2024

УТВЕРЖДЕНО
Исполняющий обязанности
ректора
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
Л.В. Чичановская
приказ от 31.05.24 № 496



**Положение
об управлении по административно- хозяйственной работе
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Тверской государственный
медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской
Федерации**

Тверь 2024г.

1 Общие положения

Настоящее Положение определяет статус структурного подразделения Управления по административно-хозяйственной работе и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи управления с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителя Управления по административно-хозяйственной работе - начальника управления по административно-хозяйственной работе.

1.1 Статус структурного подразделения

1.1.1 Статус структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием университета – управление по административно-хозяйственной работе.

1.2 Подчинённость структурного подразделения

1.2.1 Управление по административно-хозяйственной работе является структурным подразделением университета, с подчиненностью согласно утвержденной структуры.

1.3 Порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения и порядок его замещения

1.3.1 Руководитель Управления по административно-хозяйственной работе – Начальник управления по административно-хозяйственной работе, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.3.2 С начальником управления заключает трудовой договор и издаёт соответствующий приказ по вузу ректор университета.

1.3.3 В период отсутствия начальника управления по АХР его обязанности исполняет заместитель начальника управления по АХР, назначенный приказом ректора университета.

1.4 Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю структурного подразделения (в том числе в области менеджмента качества)

1.4.1 На должность начальника управления по административно-хозяйственной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.

1.4.2 Начальник управления по административно-хозяйственной работе должен знать законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность вуза, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли; методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности учреждения; особенности структуры вуза, перспективы развития отрасли и академии; кадровые ресурсы учреждения; налоговое законодательство; рыночные методы управления вузом; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; конъюнктуру рынка; научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей отрасли деятельности; управление финансами вуза, организацию труда; порядок разработки и заключение коллективных договоров; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

1.5 Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения

1.5.1 Деятельность управления прекращается при его ликвидации или реорганизации, которые осуществляются на основании приказа ректора университета.

1.5.2 При ликвидации или реорганизации управления по административно-хозяйственной работе в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его сотрудников.

1.6 Структура и состав подразделения

1.6.1 В состав Управления по административно-хозяйственной работе входят следующие структурные подразделения:

- отдел организации ремонта и эксплуатации зданий;
- общежития университета №1, №2, №3, №4;
- хозяйственная служба учебных корпусов;

- гараж;
- технический отдел;
- спортивно- оздоровительный лагерь.

1.7 *Должностные лица, ответственные за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой, метрологическое обеспечение в рамках деятельности подразделения:*

- 1.7.1 Управление документацией: создание документов, хранение и использование документированной информации - должностные лица отдела организации ремонта и эксплуатации зданий, заведующие общежитиями, завхоз учебных корпусов, начальник технического отдела, начальник гаража, начальник спортивно- оздоровительного лагеря.
- 1.7.2 Управление инфраструктурой и производственной средой: техническое обслуживание и организация ремонта и эксплуатации зданий и объектов академии; обеспечение условий жизнеобеспечения деятельности персонала (сотрудники, преподаватели) и обучающихся: рассмотрение вопросов охраны окружающей среды и безопасности труда – должностные лица отдела организации ремонта и эксплуатации зданий, заведующие общежитиями, завхоз учебных корпусов, начальник хозяйственного отдела.
- 1.7.3 Метрологическое обеспечение:
- * в области эксплуатации и технического обслуживания зданий университета:
 - ▶ сдача на поверку манометров, приборов учёта на системах отопления в тепловых узлах, приборов учёта холодного и горячего водоснабжения – инженер по сантехнике.
 - ▶ осуществление доступа к электрическим распределительным устройствам и контроль за выполнением работ при замере сопротивления изоляции проводов, кабелей, обмоток электрических машин и аппаратов, при проверке согласования параметров цепи «фаза-нуль» с характеристиками аппаратов защиты от сверхтока, при проверке сопротивления заземлителей и заземляющих устройств, при испытании устройств защитного отключения – инженер энергетик.
 - ▶ осуществление доступа к электросчётчикам и трансформаторам тока, контроль за выполнением работ при наладке схемы, установке, снятии и замене трёхфазных счётчиков – инженер энергетик.

1.8 *Документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности:*

1.8.1 Законодательные документы:

- Трудовой кодекс РФ;
- Конституция РФ;
- Градостроительный Кодекс;
- Кодекс благоустройства г. Твери;
- Федеральный закон № 261-ФЗ «Закон об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности» от 23.11.2009г.;
- Законодательство в области эксплуатации зданий;
- Федеральный закон «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Распоряжения Правительства РФ, письма, приказы Министерства экономического развития РФ в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- Распоряжения Правительства РФ, письма, приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, приказы Министерства экономического развития РФ в сфере деятельности вуза.

1.8.2 Нормативно-технические и справочные документы:

- Правила эксплуатации теплотребляющих установок и тепловых сетей потребителей. Правила техники безопасности при эксплуатации теплотребляющих установок и тепловых сетей потребителей;
 - Правила пожарной безопасности в РФ ППБ 01-03;
 - СП 6.13130.2021 "Системы противопожарной защиты. Электроустановки низковольтные. Требования пожарной безопасности
 - Правила устройства электроустановок (ПУЭ);
 - Инструкция по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках;
 - Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей;
 - Межотраслевая инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
 - Межотраслевые правила по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок;
 - Методика определения стоимости строительной продукции на территории РФ (Госстрой России);
 - Государственные элементные сметные нормы (ГЭСН) для определения состава и потребности в материально-технических и трудовых ресурсах, необходимых для выполнения строительных, монтажных, ремонтно-строительных и пусконаладочных работ;
 - Указания по применению федеральных единичных расценок (ФЕР) на строительные и специальные строительные работы; на ремонтно-строительные работы; на монтаж оборудования; на пусконаладочные работы.
 - Строительные нормы и правила (СНиПы), Ведомственные строительные нормы (ВСН), ГОСТы, Технические регламенты;
 - Справочная литература по общестроительным, сантехническим, инженерно-сметным, электромонтажным, вентиляционным работам.
 - Справочники о нормах расхода топлива, утверждённые Министерством автомобильного транспорта.
- 1.8.3 Устав университета;
 - 1.8.4 Положение управления по административно-хозяйственной работе;
 - 1.8.5 Технические паспорта БТИ на объекты университета;
 - 1.8.6 Исполнительные схемы коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, световой и силовой сети);
 - 1.8.7 Приказы о нормах расхода топлива и смазочных материалов, утверждённых ректором университета;
 - 1.8.8 Коллективный договор и другие локальные нормативные акты.

2 Основные задачи

Основными задачами в деятельности Управления по административно-хозяйственной работе являются:

- 2.1 Административно – хозяйственное обеспечение деятельности университета: техническое обслуживание зданий, инженерных сетей, помещений, оборудования, планирование, организация и контроль проведения текущего и капитального ремонта, организация транспортного обеспечения;
- 2.2 Организационно – методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности университета, улучшения состояния материально-технической базы.
- 2.3 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно – хозяйственного обеспечения деятельности университета.
- 2.4 Экономия средств университета за счёт эффективного использования капитальных вложений, и рационализации работы всех структурных подразделений.

- 2.5 Контроль за соблюдением санитарно-эпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.6 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации о деятельности управления по административно-хозяйственной работе.
- 2.7 Решение иных задач в соответствии с целями университета.

3 Должностные обязанности

Начальник управления по АХР выполняет нижеследующие должностные обязанности в полном объеме по всем объектам университета, в том числе по подразделениям клиники и поликлиники.

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно- хозяйственного обеспечения деятельности университета.
- 3.2. Организация работы по эксплуатации всех внутренних инженерных систем университета.
- 3.3. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, подразделений университета, организация проведения капитального, текущего ремонта зданий, эксплуатация всех внутренних инженерных систем.
- 3.4. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.5. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, внутренних инженерных систем), составление ведомостей объемов работ.
- 3.6. Ремонт помещений университета, контроль качества выполнения и приемка выполненных работ.
- 3.7. Контроль за рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта помещений и зданий.
- 3.8. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказания услуг сторонними организациями, в том числе осуществление закупки у единственного поставщика.
- 3.9. Оформление технического задания на выполнение работ, оказания услуг.
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории университета.
- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых конференций, ученых советов, семинаров и других мероприятий.
- 3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности ВУЗа.
- 3.13. Организация осмотра зданий и территорий Университета с целью контроля технического состояния.
- 3.14. Организация работы по охране труда в управлении и его структурных подразделениях.
- 3.15. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, вентиляции и кондиционирования воздуха и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений университета энергоносителями, контроль за их рациональным расходом, проведение энергосберегающих мероприятий.
- 3.16. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий
- 3.17. Учет рабочего времени сотрудников.

4 Основные функции начальника управления по АХР

- 4.1 Виды деятельности, которые начальник управления по АХР должен выполнять по своей должности:
 - 4.1.1 Организация текущего и капитального ремонта и эксплуатация зданий.
 - 4.1.2 Организация транспортного обеспечения.

- 4.1.3 Организация деятельности всех структурных подразделений управления по АХР:
- * Отдел организации ремонта и эксплуатации зданий;
 - * Общежития университета №1, №2, №3, №4;
 - * Хозяйственная служба учебных корпусов;
 - * Гараж;
 - * Спортивно- оздоровительный лагерь;
 - * Технический отдел.
- 4.1.4 Организация охраны труда в структурном подразделении.
- 4.1.5 Организация осмотра зданий и территорий Университета с целью контроля технического состояния.
- 4.2. Форма участия начальника управления по АХР в управленческом процессе:
- 4.2.1 Руководит:
- * работами по организации и проведению текущего и капитального ремонта и эксплуатации зданий.
 - * работой всех структурных подразделений управления.
- 4.2.2 Подписывает документы в разрезе административно-хозяйственной деятельности:
- * Акты на скрытые работы;
 - * Акты на списание материально-технических ценностей;
 - * Планы текущего и капитального ремонта;
 - * Заявки на приобретение материалов, инвентаря и др.;
 - * Техническое задание на проведение размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по административно-хозяйственной деятельности;
 - * Графики работы сотрудников, докладных записок об установлении надбавок и премий;
- 4.2.3 Визирует:
- * Акты о приёмке выполненных работ, услуг (форма КС-2, КС-3);
 - * Заявления о приёме, переводе и увольнении сотрудников управления.
- 4.3 Контролирует:
- * ход капитального и текущего ремонта;
 - * объём выполняемых работ, услуг;
 - * подготовку документов для заключения договоров на текущий и капитальный ремонт зданий университета с подрядными и проектными организациями;
 - * подготовку документов для заключения договоров на авторский надзор.

5 Права начальника управления по АХР

Начальник управления по административно-хозяйственной работе имеет право:

- 5.1 Принимать решения по конкретным вопросам в пределах компетенции.
- 5.2 Представительствовать от имени структурного подразделения.
- 5.3 Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой, выполнением должностных обязанностей.
- 5.4 Вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников вуза, а также по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей.
- 5.5 Готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям.
- 5.6 Получать необходимую информацию, оборудование, материалы.
- 5.7 Распределять работу между подчиненным персоналом и требовать выполнения приказов, распоряжений и указаний.
- 5.8 Докладывать о положении дел и выполнении поручений.
- 5.9 Вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках.
- 5.10 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности.

5.11 Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности вуза.

5.12 Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

Начальник управления по административно-хозяйственной работе пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6 Ответственность начальника управления по АХР

Начальник управления по административно-хозяйственной работе несёт ответственность за:

- 6.1 Осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- 6.2 Организацию своей работы и работы возглавляемого управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- 6.3 Результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ;
- 6.4 Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 6.5 Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- 6.6 Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
- 6.7 Обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников;
- 6.8 Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- 6.9 Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей
- 6.10 Несоблюдение требований трудовой дисциплины, правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарии;
- 6.11 Разглашение служебной информации ,персональных данных;
- 6.12 Невыполнение приказов, распоряжений, указаний руководства;
- 6.13 Причинение материального ущерба организации;
- 6.14 Невыполнение требований, установленных документами СМК.

За нарушение законодательных и нормативных актов начальник управления по административно-хозяйственной работе может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.