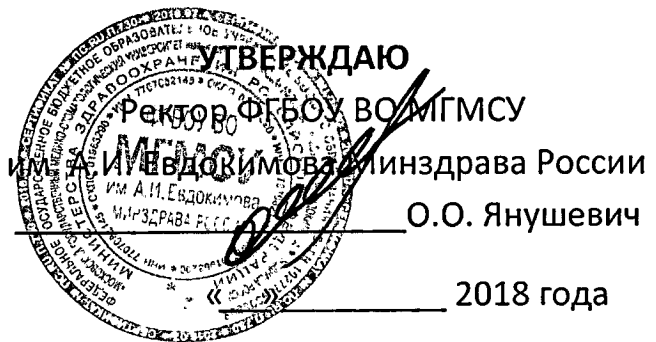


ПРИНЯТО
Учёным Советом

Протокол № 11

от 29 июня 2018 года



2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О Хозяйственном Управлении (ХозУ)

1. Общие положения

1.1. Хозяйственное Управление (далее Управление) является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный медико-стоматологический университет им. А.И. Евдокимова» (далее Университет).

1.2. Управление подчиняется проректору по общим вопросам.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- законодательными актами РФ;
- требований ГОСТ ISO 9001 – 2011 (ИСО 9001:2008);
- Политики ГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова в области качества образования и науки;
- Уставом университета;
- нормативными документами университета (приказы, распоряжения, инструкции);
- поставленными перед Управлением задачами.

1.4. Управление работает во взаимодействии со всеми структурными подразделениями и профсоюзами университета, получает от них необходимую для работы информацию и в установленном порядке обеспечивает их всеми необходимыми материальными средствами

2. Задачи управления

Работа управления строится на основе перспективного, годового и недельных планов, утверждённых проректором по направлению, а также утверждённого плана закупок.

Основными задачами управления являются:

2.1. Материально-техническое обеспечение подразделений Университета:

-сбор, в установленном порядке, заявок от подразделений Университета на оборудование, инвентарь и другие материалы, необходимые для обеспечения учебного процесса, их обобщение и разработка сводной заявки для составления плана закупок;

-проведение менеджмента качества и стоимости оборудования, инвентаря и других материальных запасов, планируемых к закупке;

- проведение менеджмента качества и стоимости услуг, оказываемых Университетом;

-подготовка материалов на аукционы, конкурсы и котировки;

-участие в подготовке материалов для заключения договоров на закупку товаров и услуг;

-приём, учёт, хранение и выдача в подразделения Университета материальных ценностей, необходимых для их жизнедеятельности.

2.2.Участие в разработке плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.3.Обеспечение функционирования студенческих общежитий, заселение, направляемых в общежития обучающихся, выселение лиц, закончивших обучение. Постановка проживающих на регистрационный учёт (снятие их с регистрационного учёта) по месту пребывания, контроль за соблюдением проживающими паспортных правил и правил регистрационного учёта.

2.4.Организация хозяйственного обслуживания и ремонта зданий, сооружений Университета и прилегающих к ним территорий.

2.5.Обеспечение зданий коммунальными услугами.

2.6.Подготовка предложений руководству Университета в распределении площадей между подразделениями в соответствии с выполняемыми ими задачами.

2.7.Организация работы по паспортизации зданий и сооружений Университета.

2.8.Проведение технических осмотров зданий и сооружений Университета и разработка дефектных актов.

2.9.Организация и контроль технического обслуживания инженерных систем и коммуникаций.

2.10.Организация и контроль технического обслуживания электроосветительной системы.

2.11.Подготовка документации для заключения договоров по ремонту в зданиях и сооружениях Университета.

2.12. Составление и исполнение планов по текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений Университета.

2.13. Организация и контроль исполнения ремонтных работ в зданиях и сооружениях Университета подрядными организациями, приемка выполненных работ, контроль исполнения гарантийных обязательств.

2.14. Поддержание в исправном состоянии транспортных средств и обеспечение их безопасной эксплуатации.

2.15. Разработка планов по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей и их техническому осмотру.

2.16. Обеспечение ежедневного медицинского осмотра водительского состава.

2.17. Организация качественного питания студентов и сотрудников Университета.

3. Функции

3.1. В области хозяйственной деятельности.

3.1.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и поддержание в надлежащем состоянии зданий и сооружений Университета (в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности), создание условий для эффективного ведения учебного процесса.

3.1.2. Обслуживание металлических кровель в зимнее время. Уборка прилегающей к зданиям Университета территорий.

3.1.3. Создание необходимых условий в общежитиях для проживания, самостоятельных занятий и отдыха проживающих, а также для организации внеучебной работы и проведения культурно-массовой, спортивной работы, организации заселения (выселения) обучающихся и постановки их на регистрационный учёт (снятие с регистрационного учёта) по месту пребывания.

3.1.4. Подготовка материалов для заключения договоров на необходимые виды услуг, обеспечивающими жизнедеятельность Университета.

3.1.5. Организация работ по уходу за зелёными насаждениями и благоустройству территорий Университета.

3.1.6. Участие в составлении заявки смет хозяйственных расходов по Университету, планов закупок на перспективу.

3.1.7. Участие в разработке плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.1.8. Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Университете.

3.1.9. Организация и проведение складских погрузочно-разгрузочных работ.

3.1.10. Обеспечение работы комендантской службы на базах Университета.

3.1.11. Участие в проведении инвентаризации.

3.1.12. Участие в списании изношенного оборудования и других материальных ценностей.

3.2.В области эксплуатации и ремонта зданий, сооружений и оборудования.

3.2.1. Участие в разработке (разработка планов, графиков) осмотров основных фондов Университета и оборудования.

3.2.2. Обеспечение бесперебойной, надлежащей эксплуатации зданий и сооружений Университета.

3.2.3. Организация технического обслуживания и содержание в рабочем состоянии зданий и сооружений, инженерных систем и коммуникаций Университета.

3.2.4. Создание необходимых условий проживания в общежитиях и в зданиях, где проходят учебный и лечебный процессы. Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Университете.

3.2.5. Организация эксплуатации и обслуживания металлических кровель в зимнее время.

3.2.6. Оформление заявок на приобретение материалов и запасных частей, инструментов, необходимых при эксплуатации зданий, сооружений и оборудования.

3.2.7. Ведение учёта и паспортизации оборудования и других основных фондов Университета, составление установленной отчётности.

3.2.8. Организация и проведение ремонта в зданиях Университета.

3.2.9. Организация мелкого ремонта мебели и столярных изделий.

3.2.10. Участие в подготовке дефектных ведомостей на ремонтные работы.

3.2.11. Участие в приёмке отремонтированных зданий, сооружений, помещений и оборудования.

3.3.В области материально-технического снабжения.

3.3.1. Определение потребностей подразделений Университета в оборудовании, мебели, инструментов, материалах, хозяйственных товарах и канцелярии, составление заявок на приобретение материалов, необходимых

для ремонта и восстановления собственными силами (на основании полученных заявок).

3.3.2. Изучение и анализ функциональных характеристик и цен на оборудование, инвентарь и другие товары, планируемых к закупке.

3.3.3. Организация бесперебойного обеспечения Университета всеми необходимыми для его деятельности ресурсами.

3.3.4. Подготовка материалов на конкурсы, аукционы и котировки.

3.3.5. Участие в подготовке материалов для заключения договоров на закупку оборудования, инвентаря и других товаров.

3.3.6. Обеспечение подразделения университета мебелью, аппаратурой, хозяйственным инвентарём и канцелярскими товарами.

3.3.7. Приём, учёт, хранение и отпуск материальных ценностей.

3.3.8. Закупка и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов и инвентаря, обеспечение ими подразделений Университета, а также ведение учёта их расходования.

3.3.9. Определение требований к материальным ресурсам, а также контроль за их соответствием качеству, техническим условиям, спецификациям, определёнными в договорах, наличием всей необходимой документации на получаемый товар.

3.3.10. Участие в подготовке претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и поставке некачественной продукции.

3.3.11. Обеспечение сохранности складироваемых материальных ценностей, соблюдение режима хранения.

3.3.12. Контроль за состоянием запасов материальных ценностей.

3.4. По вопросам эксплуатации транспортных средств

3.4.1. Обеспечение безопасной перевозки сотрудников Университета на транспортных средствах.

3.4.2. Планирование технического обслуживания автомобилей, осуществление контроля за его своевременным проведением.

3.4.3. Осуществление систематического контроля за соблюдением водителями правил дорожного движения и технической эксплуатации транспортных средств.

3.4.4. Определение потребности и производство расчетов на необходимые отделу транспортные средства, погрузочно-разгрузочное оборудование, ГСМ, ремонтное оборудование, запасные части.

3.4.6. Оформление необходимой транспортной документации.

3.4.7. Своевременная подготовка документации и проведение процедуры списания транспортных средств и иных материальных ценностей.

3.4.8. Учет и контроль материальных ценностей, стоящих на балансе отдела.

3.4.9. Подготовка документации для заключения договоров с обслуживающими организациями на ремонт и обслуживание транспортных средств, проведение ежегодных технических осмотров, приобретение ГСМ и расходных материалов, страхование автотранспорта, проведение медицинских осмотров водителей и иных договоров, необходимых для обеспечения рабочей деятельности отдела.

3.5. По вопросам имущественного комплекса.

3.5.1. Организовывать разработку паспортов зданий и сооружений Университета.

3.5.2. Осуществлять сбор материалов, необходимых для паспортизации зданий и сооружений.

3.5.3. Организовывать хранение документации, относящейся к имущественному комплексу. Осуществлять её выдачу, по заявкам подразделений.

3.5.4. Готовить, к назначенному сроку, отчёт по имуществу, находящегося в оперативном управлении, отчётные документы направлять в Федеральное агентство Росимущества по г. Москве и Минздрав РФ.

3.5.5. Вести переписку с организациями по вопросам, относящимся к имущественному комплексу.

3.5.6. Представлять интересы Университета по имущественному комплексу в вышестоящих и контролирующих организациях.

3.5.7. Оформление, ведение документации и отчётности по земельным вопросам.

3.5.8. Оформлять документацию по вопросам сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении.

3.5.9. Осуществлять постоянный контроль за использованием помещений и земельных участков по назначению.

3.5.10. Готовить документацию для проведения аукционов на право аренды помещений для организации студенческих столовых.

3.6. По вопросам студенческих столовых.

3.6.1. Эффективно организовывать общественное питание обучающихся и работников Университета.

3.6.2. Готовить документацию для заключения договоров на поставку комплексных обедов и продуктов питания.

3.6.3. Контролировать качество оказываемых услуг, внедрять мероприятия по их улучшению

4.Права и обязанности.

4.1.Управление обязано:

4.1.1.Выполнять требования Устава Университета, настоящего Положения и других нормативных актов Университета. Повышать профессиональный уровень и квалификацию сотрудников.

4.1.2.Сотрудники управления несут обязанности в соответствии с настоящим Положением, Уставом Университета, коллективным договором и индивидуальными договорами.

4.1.3.Должностные обязанности сотрудников управления регулируются отдельными должностными инструкциями.

4.2.Права.

4.2.1.Сотрудники управления обладают правами в соответствии с настоящим Положением, Уставом Университета, коллективным договором и определёнными в должностных инструкциях.

4.2.2.Требовать от подразделений через их руководство правильной эксплуатации занимаемых зданий и помещений.

4.2.3.Требовать от подразделений через руководство Университета заявки, справочные данные, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию управления.

4.2.4.Контролировать правильность использования материальных ресурсов и информировать руководство Университета о допущенных нарушениях.

4.2.5.Контролировать объёмы и качество выполнения услуг подрядными организациями.

4.2.6.Представлять в юридический отдел Университета материалы для предъявления претензий организациям, не выполняющим договорные обязательства.

4.2.7. Контролировать исполнение подразделениями приказов, распоряжений и указаний ректора по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5. Ответственность.

5.1. Управление в лице руководителя и всех сотрудников подразделения несёт ответственность за компетентное и своевременное выполнение поставленных задач, а также, за реализацию Политики Университета в области качества; за достижение соответствующих целей Университета в области качества и результативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющегося на его деятельность.

5.2. Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями сотрудников, локальными нормативными актами Университета, документами менеджмента качества.

5.3. Сотрудники управления несут ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, а так же функций управления в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими документами.

5.4. Сотрудники несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих должностных обязанностей и в соответствии с должностными инструкциями.

6. Структура и управление.

6.1. Структура, численность и штатное расписание управления утверждается ректором Университета в пределах установленного фонда заработной платы труда.

6.2. Руководство управлением осуществляет начальник.

6.3. Начальник управления назначается на должность приказом ректора Университета.

6.4. Назначение и освобождение от должности сотрудников управления производится приказом ректора Университета по представлению начальника управления и согласования с проректором по направлению.

7. Материально-техническое обеспечение.

7.1. Для выполнения возложенных задач управление обеспечивается материально - техническими средствами, необходимым количеством

помещений, оборудованием и инвентарём.

8. Оплата труда.

Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре в соответствии с действующим «Положением об оплате труда работников МГМСУ».

9. Заключительные положения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением задач и функций, стоящих перед управлением, соответственно изменением его структуры и статуса.

Начальник Хозяйственного управления



А.И. Окорочков