

Приложение

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства
здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)
Владимирский филиал ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 56/АКБ/ВР
от «16» 09 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной службе
Владимирского филиала ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной службы Владимирского филиала ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее — Владимирский филиал).

1.2. Административно-хозяйственная служба осуществляет организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства филиала.

1.3. Административно-хозяйственная служба является самостоятельным структурным подразделением Владимирского филиала и подчиняется непосредственно директору Владимирского филиала.

1.4. В своей деятельности служба руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России, Положением о Владимирском филиале, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России и филиала, а также настоящим Положением.

1.5. Структура административно — хозяйственной службы определяется штатным расписанием.

1.6. Работники службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Владимирского филиала на основании заключенного трудового договора.

1.7. Обязанности, права, ответственность работников службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Владимирского филиала.

1.8. Руководство службой осуществляет заведующий административно-хозяйственной службой, который назначается и освобождается от должности приказом директора Владимирского филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства филиала.

2.2. Материально-техническое обеспечение деятельности структурных подразделений Владимирского филиала.

2.3. Административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса и подразделений Владимирского филиала.

2.4. Организация содержания в надлежащем состоянии зданий и помещений филиала, прилегающей территории, в соответствии с установленными правилами и нормами.

2.5. Планирование и организация ремонта помещений Владимирского филиала, контроль за качеством его проведения.

2.6. Решение иных вопросов по поручению директора Владимирского филиала.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация контроля за обеспечением тепло- и электроснабжением, водоснабжением в зданиях и помещениях филиала.

3.2. Обеспечение оборудования зданий и помещений филиала.

3.3. Изучение потребностей структурных подразделений Владимирского филиала в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых условий для работников Владимирского филиала.

3.4. Проведение учета и анализа использования служебных помещений Владимирского филиала, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями Владимирского филиала.

3.5. Получение заявок от структурных подразделений Владимирского филиала на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.

3.6. Обеспечение подразделений Владимирского филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений филиала, ведение учета расходов, а также их своевременное списание.

3.8. Организация питания и работы гардероба для обучающихся и преподавателей.

3.9. Контроль работы подрядных организаций, осуществляющих техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования инженерных систем и коммуникаций;

3.10. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки информации о деятельности службы;

3.11. Выполнение иных функций, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции службы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники административно-хозяйственной службы имеют право:

4.1.1. Требовать от подразделений Владимирского филиала заявок на материальные ценности;

4.1.2. Запрашивать и получать от директора филиала и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

4.1.3. Проверять целесообразность расходования подразделениями филиала материальных ценностей, получаемых со склада;

4.1.4. Вносить предложения директору филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственной службы;

4.1.5. Вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции службы;

4.1.6. Визировать документы в пределах своей компетенции;

4.1.7. Осуществлять иные полномочия в рамках компетенции службы.

4.2. Работники службы, независимо от занимаемой должности, обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требований служебных инструкций, правила внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения, повышать квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на административно-хозяйственную службу задач несет заведующий службой.

5.2. Степень ответственности других работников административно - хозяйственной службы устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Административно-хозяйственная служба организует свою работу в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России, приказами и поручениями директора Владимирского филиала.

6.2. Административно-хозяйственная служба взаимодействует:

- с руководством филиала: выполнять качественно и в установленные сроки указания и поручения руководства;

- с отделами, деканатом и кафедрами: по вопросам обеспечения учебного процесса согласно предоставленным заявкам;

- с бухгалтерией: по вопросам предоставления отчетности по хозяйственной деятельности филиала и организации закупок для нужд Владимирского филиала;

- с работником кадровой службы: по вопросам приема и увольнения работников.

6.3. Руководство административно-хозяйственной службой осуществляет заведующий службой, который осуществляет планирование работы и контроль за результатами работы.

С приказом ознакомлен:

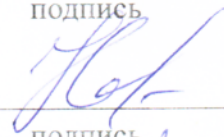
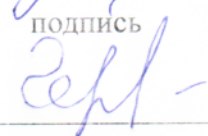
Колмоуц В.А.

Новикова Л.А.

Чернышова С.В.

Алексеев А.И.

Минин М.А.

	17.09.2025
подпись	дата
	17.09.2025.
подпись	дата
	17.09.2025
подпись	дата
	17.09.2025
подпись	дата
	17.09.2025
подпись	дата