

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова  
Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ГБОУ ВПО ПСПбГМУ  
им. И.П. Павлова Минздрава России  
Ф. Багненко  
2016 г.

## Положение об административно-хозяйственном управлении ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

### 1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственное управление (далее - АХУ) ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее – Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. АХУ создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Непосредственное руководство АХУ осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.4. В своей деятельности АХУ руководствуется: законодательством Российской Федерации; Уставом Университета, правилами по охране труда, правилами противопожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора и иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.5. Структура и штатное расписание АХУ утверждаются и изменяются приказом ректора по представлению начальника АХУ, согласованному с проректором по экономике и финансам.

### 2. Цель деятельности АХУ

2.1. Основной целью деятельности АХУ является организация надлежащего содержания помещений и территорий Университета, материально-техническое снабжение подразделений всеми видами эксплуатационно-хозяйственного имущества, необходимого для этих целей, обеспечение эксплуатации автотранспорта.

### 3. Организационная структура

3.1. Структура АХУ и штатное расписание его подразделений утверждается ректором Университета по предоставлению начальника АХУ.

3.2. В состав АХУ входят следующие структурные подразделения:

- отдел материально-технического снабжения
- хозяйственный отдел
- транспортный отдел
- жилищно-эксплуатационный отдел
- отдел медицинского оборудования и медицинского снабжения
- отдел общественного питания
- метеорологическая служба
- отдел безопасности
- прачечная
- спортивная база п. «Васкелово»

#### 4. Основные задачи АХУ

4.1. Обеспечение подразделений Университета всеми видами эксплуатационно-хозяйственного имущества.

4.2. Анализ материальных потребностей основных и вспомогательных подразделений Университета в эксплуатационно-хозяйственных материалах.

4.3. Обеспечение в подразделениях, зданиях, на территории Университета условий для сохранности материалов, оборудования, инструмента, мебели, спецодежды и другого инвентаря.

4.4. Осуществление непосредственно своими силами и организация с привлечением внешних исполнителей хозяйственной работы по содержанию помещений и благоустройству территории.

4.5. Обеспечение бесперебойной и полноценной работы медицинского и иного оборудования.

4.6. Выполнение комплексной работы по сбору, стирке и выдаче белья для клинических подразделений.

4.7. Участие совместно со специалистами ИТУ в проведении текущего ремонта помещений.

4.8. Контроль за рациональным использованием и обеспечением сохранности хозяйственного имущества.

4.9. Информирование сотрудников Университета о новых технологиях и разработках, обеспечивающих лучшие результаты эксплуатации помещений и оборудования при наименьших затратах всех видов ресурсов.

4.10. Проведение консультации сотрудников Университета по вопросам организации хозяйственных работ, приобретения инвентаря и оборудования, необходимых для рациональной эксплуатации.

4.11. Выполнение иных видов хозяйственно-эксплуатационных работ неотложного характера по распоряжению ректора, проректоров по направлениям, главного врача, ответственного дежурного по клинике.

#### 5. Основные функции

##### 5.1. Хозяйственный отдел:

- организационные работы по обеспечению необходимого уровня реализации задач, поставленных перед отделом;

- составление планов мероприятий по благоустройству и озеленению территории (снос сухостойных деревьев, посадка молодых) с учетом необходимости приобретения посадочного материала;

- организация подготовки и проведения хозяйственных работ с учетом обеспечения необходимыми средствами, материалами и оборудованием;

- организация и осуществление контроля санитарного состояния и соответствия нормам по пожарной безопасности закрепленных помещений;

- организация и ведение профилактических мероприятий по недопущению скопления мусора в т.ч. строительного в местах проведения ремонтных работ.

- осуществление подготовки документов и оформления технических заданий по направлению деятельности для заключения договоров.

- организационные вопросы, связанные со списанием с учета материальных средств, выслуживших установленные сроки эксплуатации, пришедших в негодное состояние (мебель, бельё, твердый инвентарь).

##### 5.2. Отдел материально-технического снабжения:

- осуществляет закупки товара, оказание услуг для государственных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ,

услуг отдельными видами юридических лиц», согласно экономическим кодам по организационному приказу № 001 Университета.

- составляет планы графики по закупке товаров, оказанию услуг для нужд Университета.

- осуществляет обработку заявок от структурных подразделений Университета, оценивает целесообразность предполагаемой закупки, составляет сводные потребности в разрезе видов товарно-материальных ценностей по источникам финансирования и КОСГУ.

- проводит анализ рынка для выбора оптимального для нужд Университета товара по цене и качеству. Осуществляет мониторинг и анализ цен на товары путем запроса коммерческих предложений и сбора информации на сайте Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения "Центр мониторинга и экспертизы цен".

- формирует разрядки на выдачу товарно-материальных ценностей структурным подразделениям Университета.

- разрабатывает техническую документацию, проекты контрактов для проведения торгов, заключает дополнительные соглашения, а также контракты с единственным поставщиком/исполнителем на поставку товаров, оказание услуг для обеспечения нужд Университета в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

- осуществляет контроль за исполнением условий заключенных контрактов на поставку товаров, оказание услуг на всех этапах.

- предоставляет в установленные сроки необходимую информацию по направлениям деятельности.

- осуществляет ежедневную обработку, хранение (согласно утвержденной Номенклатуре дел) и согласование документов, связанных с работой административно-хозяйственного управления и отдела материально-технического снабжения, а также ввод необходимых данных в программу Парус 8.0 и Реестры.

- формирует для бухгалтерии пакет документов, необходимый для осуществления оплаты Поставщикам/Исполнителям за поставленный товар/оказанную услугу по заключенным отделом контрактам.

- производит электронный документооборот с использованием программы DIRECTUM 4.9 документов, касающихся работы отдела материально-технического снабжения.

- организует утилизацию документов с истекшим сроком годности в установленном порядке, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

- разрабатывает и осуществляет мероприятия по повышению эффективности работы отдела.

- выполняет другие функции для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением.

### 5.3. Транспортный отдел:

- разработка месячных и оперативных планов-графиков транспортных перевозок на основе записей в журнале регистрации заявок и информации о регулярной потребности в перевозках подразделений Университета;

- организация перевозок для осуществления медицинской и хозяйственной деятельности Университета;

- разработка маршрутов движения;

- рациональное использование транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости;

- обработка перевозочных документов и ведение установленных форм отчетности;

- содержание подвижного состава транспортных средств в технически исправном состоянии;

- содержание в надлежащем состоянии мест автоподъездов, ограждений;

- ремонт и техническое обслуживание транспортных средств, их узлов и деталей, и другого оборудования в соответствии с установленной технологией;
- обеспечение контроля за рациональным использованием транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости;
- разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств, повышению производительности труда, внедрению прогрессивных видов транспорта и снижению транспортных расходов.

#### 5.4. Отдел медицинского оборудования и медицинского снабжения:

- организация ремонта и эксплуатации установленного в подразделениях медицинского, технологического, холодильного и бытового оборудования;
- выполнение предписаний по устранению замечаний по эксплуатации оборудования собственными силами и с привлечением сторонних организаций, имеющих лицензии на проведение соответствующих работ;
- осуществление периодического контроля состояния оборудования, периодического испытания и, при необходимости, наладки, в том числе, с привлечением сторонних организаций;
- участие в техническом надзоре и приемке оборудования в эксплуатацию после монтажа, реконструкции и капитального ремонта;
- участие в составлении смет на капитальные ремонты оборудования, в оформлении планов, графиков, объемов и актов выполненных работ;
- организация составления заявок на оборудования и инструменты, механизмы, материалы, необходимые для эксплуатации и ремонта медицинского, технологического, холодильного и бытового оборудования, а также визирования предложений по приобретению новой техники;
- участие в составлении инструкций по охране труда и их пересмотру, обеспечению инструкциями всего персонала;
- организация повышения квалификации персонала на основании годовых планов АХУ;
- планирование капитального и текущего ремонта медицинского, технологического и холодильного оборудования;
- контроль за ведением паспортов на оборудование.

#### 5.5. Отдел общественного питания:

- планирование, организация и осуществление питания студентов и сотрудников Университета;
- обеспечение высокого качества приготовления пищи;
- своевременное обеспечение продуктами производственного процесса;
- ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности пищеблока;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами отдела общественного питания;
- внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

#### 5.6. Метрологическая служба:

- систематический анализ состояния измерений с целью соблюдения требований Федерального Закона от 26.06.2008г. № 102-ФЗ "Об обеспечении единства измерений" и представление его результатов ректору Университета.
- изучение потребности подразделений университета в средствах измерений, контроля и испытаний, подготовка предложений по их приобретению, согласование заявок на их приобретение.

- своевременное составление и согласование в установленном порядке Перечня СИ, подлежащих государственной поверке, а также Графика поверки СИ. Организация работ по обеспечению своевременного представления СИ на поверку.

- организация внеочередной поверки в случаях:

отсутствия сертификата о поверке, или отметки в паспорте о проведении поверки;

-использования СИ после их хранения в течение более половины межповерочного интервала;

-нарушения целостности пломб на средствах измерений;

-ухудшения метрологических свойств средств измерений;

-нарушения условий эксплуатации средств измерений.

- ведение учета результатов периодических поверок СИ с целью выдачи рекомендаций по корректировке межповерочных интервалов для конкретных СИ с учетом специфики их применения.

- проведение оперативного учета, хранения и консервации СИ, применяемых (предназначенных для применения) в структурных подразделениях Университета, с целью совершенствования их метрологического обслуживания и получения оперативной информации о номенклатуре, количестве, пригодности к применению, технических характеристиках эксплуатируемых и находящихся на хранении и консервации СИ.

- осуществление на основании анализа данных оперативного учета СИ:

планирования ремонтных, поверочных и калибровочных работ;

выявления морально устаревших и исключенных из Государственного Реестра СИ с целью их своевременной замены по истечении предельного срока службы.

- по согласованию с административно-хозяйственным управлением Университета в необходимых случаях привлекать представителей сторонних организаций для разработки и аттестации новых не стандартизованных методик измерений.

- организация и участие в проведении метрологической экспертизы научной и учебно-методической документации с целью установления соответствия номенклатуры измеряемых параметров, погрешности их измерения, методик выполнения измерений, назначаемых типов СИ требованиям нормативной документации (включая требования охраны окружающей среды и техники безопасности).

- осуществление метрологического надзора за состоянием и применением закупаемых, используемых и ремонтируемых СИ, неаттестованными методиками выполнения измерений, соблюдением метрологических правил и норм, нормативных документов Государственной системы обеспечения единства измерений.

- организация проверок качества выполнения измерений, эталонами, применяемыми для калибровки средств измерения и осуществления других видов метрологической деятельности в различных подразделениях Университета.

- осуществление взаимодействия с Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, органами Государственной метрологической службы по вопросам обеспечения единства измерений, оказание содействия отделу государственного контроля и надзора в Санкт-Петербурге и ЛО Северо-Западного межрегионального территориального управления (СЗМТУ Ростехрегулирования) при осуществлении им государственного метрологического контроля и надзора.

- подготовка предложений Ректору университета по переподготовке, повышению квалификации сотрудников университета в области метрологического обеспечения.

- организация, проведение и участие в работе совещаний, конференций, семинаров, выставок по вопросам метрологического обеспечения, подготовка информационных материалов, представление информационных и консультационных услуг на договорной основе учреждениям и организациям по вопросам, относящимся к компетенции метрологической службы.

- приобретение, учет, хранение и использование в практической деятельности международных, межгосударственных и национальных стандартов, документов Государственной системы обеспечения единства измерений, нормативных документов

межотраслевого характера по вопросам, касающимся деятельности метрологической службы.

- осуществление контроля за устранением недостатков в обеспечении единства измерений, выявленных отделом государственного контроля и надзора в Санкт-Петербурге и ЛО Северо-Западного межрегионального территориального управления Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (СЗМТУ Росстандарта, СЗМТУ Ростехрегулирования).

- привлечение на договорной основе в установленном порядке сторонних организации, специалистов и экспертов для решения задач по обеспечению единства измерений.

- осуществление помощи в системе управления качеством университета по части метрологического надзора.

- участие в аттестации методик выполнения измерений;
- оптимизирование номенклатуры СИ, подлежащих государственному контролю, анализ метрологического статуса и состояния, а также методик выполнения измерений, применяемых в Университете (совместно с подразделениями Университета).

#### 5.7. Отдел безопасности:

- организация и контроль пропускного режима, использование технических средств охраны;

- рассмотрение обращений граждан, отнесенных к компетенции отдела безопасности, участие в проведении служебных проверок и расследований;

- консультирование и подготовка рекомендаций для работников и обучающихся по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств;

- подготовка и предоставление ректору информационно-аналитических материалов связанных с обеспечением безопасности;

- взаимодействие с органами МВД, ФСБ, муниципальными образованиями с целью решения задач по усилению контрольно-пропускного режима в университете в кризисный период, предотвращения совершения актов террористического и криминального характера;

- организация профилактической работы по предупреждению краж и хищений на территории университета;

- обеспечение правильной эксплуатации технических средств охраны и охранно-пожарной сигнализации;

- оснащение университета «тревожными кнопками», переговорными устройствами, смотровыми глазками, другими техническими приспособлениями.

#### 5.8. Прачечная:

- прием белья из клиник в соответствии с графиком.
- стирка, дезинфекция, сушка, глажение, ремонт и комплектование белья.
- совершенствование организации бельёвого режима и внедрение современных технологий обработки текстильных изделий.

- контроль за качеством обработки белья.
- соблюдение санитарных норм и правил.
- своевременное прохождение медицинских осмотров для определения пригодности работников для выполнения поручаемой деятельности и предупреждения профессиональных заболеваний.

- обучение и проверка знаний персонала по безопасности труда при эксплуатации оборудования прачечной.

- контроль за техническим состоянием оборудования прачечной АХУ.
- проведение инструктажа по охране труда, организация обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой доврачебной помощи.

- обеспечение сохранности материальных ценностей подразделения и принимаемого в стирку белья из клиник.

- составление отчетных документов по деятельности прачечной.

#### 5.9. Спортивная база п.«Васкелово»:

- осуществление разнообразных форм активного отдыха студентов и сотрудников Университета, воспитание физических и морально-волевых качеств, повышение уровня профессиональной готовности, социальной активности.
- повышение мастерства спортсменов, обучающихся в Университете.
- популяризация, пропаганда, здорового образа жизни, физической культуры и спорта, организация содержательного досуга.
- привитие чувства патриотизма, бережного отношения к природе.
- организация и проведение массовых оздоровительных, физкультурных и спортивных мероприятий.

### **6. Права и обязанности сотрудников АХУ**

6.1. Режим работы АХУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.

6.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников АХУ, устанавливаются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3. Начальник АХУ несет персональную ответственность за достижение задач АХУ, соблюдение подчиненными сотрудниками трудовой дисциплины и требований своих должностных инструкций, а так же качество работы АХУ в целом.

6.4. Начальник АХУ подчиняется непосредственно ректору Университета.

Согласовано:

Начальник административно-  
хозяйственного управления

Начальник отдела кадров

Начальник управления  
правового обеспечения

В.А. Кучерук

Е.Б. Горбадей

Ю.М. Лексина