



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ижевский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Ижевский ГМУ Минздрава России)

Положение о хозяйственном управлении



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Ижевский ГМУ
Минздрава России

А.Е. Шкляев

«31» июля 2026 года

**Положение
о хозяйственном управлении**

№ 16-01/07-13

Сведения о документе
«Положение о хозяйственном управлении»

Руководитель разработки Помощник ректора по развитию и обслуживанию имущественного комплекса

Разработчик Начальник хозяйственного управления

Утверждено ректором ФГБОУ ВО Ижевский ГМУ Минздрава России «31» июля 2026 г.

Введено в действие приказом от 31.07.2026 г. № 284/07-02 «О введении в действие Положения о хозяйственном управлении»

Дата введения 31 июля 2026 года

Введено взамен «Положения об административно-хозяйственной части», утвержденного приказом от 03.05.2018 г. № 184/07-02

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о хозяйственном управлении» определяет цели, задачи, функции, права, взаимодействия со структурными подразделениями ФГБОУ ВО Ижевский ГМУ Минздрава России (далее Университет), ответственность и основы деятельности хозяйственного управления.

1.2. Хозяйственное управление (далее Управление) является структурным подразделением Университета.

1.3. Хозяйственное управление создается приказом ректора Университета.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными актами о высших учебных заведениях и иными законодательными актами;
- Уставом Университета;
- настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора.

1.5. Непосредственное выполнение задач Управления возложено на начальника хозяйственного управления, назначаемого приказом ректора Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями хозяйственного управления являются:

2.1.1. Эффективное выполнение работ по содержанию зданий, помещений, территорий, закрепленных за Университетом в соответствии действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами.

2.1.2. Хозяйственное, материально-техническое обеспечение и социально-бытовое обслуживание Университета и его подразделений, включая:

- бесперебойное обеспечение подразделений Университета всеми видами энергоресурсов, телефонной связью и пожарно-охранной сигнализацией;
- бесперебойное обеспечение своевременного функционирования, ремонта и монтажа энергетического оборудования, систем коммуникаций; систем вентиляции, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения и канализации;
- текущий ремонт помещений, мелкий ремонт мебели.

2.1.3. Создание условий для труда и отдыха работников Университета, обучения и проживания обучающихся и работников, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

2.1.4. Контроль за рациональным и эффективным использованием зданий и сооружений, расходом средств, выделяемых для выполнения задач по жизнеобеспечению Университета.

2.2. Задачи Управления:

2.1. Содержание зданий и помещений Университета с прилегающими к ним территориями в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2.2.2. Определение объемов и очередности выполнения необходимых ремонтно-строительных работ на основании служебных записок от структурных подразделений Университета.

2.2.3. Организация разработки проектно-сметной документации планового, текущего и капитального ремонта, работ по благоустройству.

2.2.4. Формирование текущих и перспективных планов по поддержанию основных фондов Университета в постоянной эксплуатационной готовности, в том числе планов по реконструкции, капитальному и текущему ремонту зданий, помещений Университета и других сооружений.

2.2.5. Организация, на основании разработанной проектно-сметной документации, выполнения собственными силами или путем привлечения сторонних организаций ремонтно-строительных работ на объектах Университета.

2.2.6. Подготовка договоров с проектными и подрядными организациями (в соответствии с установленным регламентом) на проведение капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов Университета.

2.2.7. Оформление документов, необходимых для проведения работ по ремонту, техническому обслуживанию систем жизнеобеспечения:

- системы теплоснабжения (подготовка к отопительному периоду);
- системы водоснабжения;
- системы газоснабжения;
- системы электроснабжения.

2.2.8. Контроль соблюдения сроков, объема и качества выполнения ремонтно-строительных работ, проводимых сторонними организациями.

2.2.9. Осуществление приемки выполненных работ совместно с подразделениями-заказчиками.

2.2.10. Осуществление технадзора за надлежащим состоянием и эксплуатационной годностью строительных конструкций, зданий и сооружений, сетей и коммуникаций работниками Управления с привлечением специалистов Ростехнадзора, специализированных организаций, в том числе при проведении капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов Университета.

2.2.11. Разработка и исполнение плана мероприятий по устранению замечаний, выявленных в ходе проверок контролирующих организаций.

2.2.12. Участие в мероприятиях по проведению инвентаризации основных фондов Университета, составление технических паспортов.

2.2.13. Формирование и ведение сводного архива технической документации.

2.2.14. Прием и согласование служебных записок от структурных подразделений Университета на приобретение материалов, оборудования, приборов и запасных частей, необходимых для обеспечения рабочего, лечебного, учебного и научного процессов, хозяйственной деятельности Университета, формирование сводного плана, контроль его выполнения.

2.2.15. Своевременное обеспечение структурных подразделений Университета всеми видами материалов, оборудованием, мебелью, приборами, комплектующими изделиями и запчастями, инвентарем, в соответствии с утвержденной сметой.

2.2.16. Обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся на складах, организация их строгого учета и правильного хранения.

2.2.17. Своевременное обеспечение структурных подразделений и работников Университета автотранспортом (в соответствии с поступающими заявками), обеспечение его безаварийной эксплуатации, экономного расходования горюче-смазочных материалов и запчастей.

2.2.18. Организация, совместно с руководителями структурных подразделений Университета бытовых условий во всех учебных, служебных, жилых и вспомогательных помещениях Университета.

2.2.19. Обеспечение надлежащего порядка в учебных корпусах, служебных, вспомогательных помещениях и на закрепленных за Университетом территориях, в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности.

2.2.20. Организация правильной эксплуатации и обеспечение надлежащего санитарного состояния общежитий Университета, поддержание в них установленного порядка и быта, обеспечение сохранности оборудования и инвентаря.

2.2.21. Организация разработки и контроля исполнения планов мероприятий, направленных на соблюдение всеми сотрудниками и обучающимися Университета правил внутри объектового режима, правил пожарной безопасности.

2.2.22. Своевременная обработка и формирование данных для проведения анализа производственно-хозяйственной деятельности Управления.

2.2.23. Осуществление контроля над деятельностью сторонних организаций, привлекаемых для обслуживания зданий, помещений Университета и прилегающей территории.

2.2.24. Составление и представление установленной отчетности по всем видам деятельности, находящимся в компетенции Управления.

3. Структура

3.1. Структуру (изменения в структуру) и штатную численность Управления утверждает ректор Университета.

3.2. Начальник Управления, занимающий непосредственным руководством Управления, подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе или лицу его замещающему.

3.3. В состав Управления входят на правах структурных подразделений:

- виварий;
- инженерная служба;
- общежития № 1, № 2, № 3;
- хозяйственный склад.

3.4. Структурные подразделения, входящие в состав Управления осуществляют свою деятельность на основании Положений, утверждённых ректором Университета.

3.5. Структурные подразделения, возглавляются их начальниками. Начальники отделов, назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника Управления. Начальники отделов в работе руководствуются своей должностной инструкцией.

3.6. Работники структурных подразделений Управления назначаются на должность и освобождаются от должности по представлению руководителей отделов при согласовании с начальником Управления приказом ректора и подчиняются руководителю подразделения.

4. Права и обязанности

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

4.1.2. Осуществлять контроль за выполнением структурными подразделениями утвержденных заданий по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.1.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.4. Взаимодействовать с государственными муниципальными органами, а также другими с предприятиями и организациями.

4.1.5. Участвовать в семинарах, конференциях, связанных с деятельностью Управления.

4.1.6. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с функционированием Управления.

4.1.7. Предоставлять по письменному требованию ректора, уполномоченных органов документы, касающиеся Управления.

4.2. Права и обязанности начальника Управления.

4.2.1. Начальник Управления подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе и выполняет исполнительно-распорядительные действия, а также представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- руководит всей деятельностью Управления, несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля);

- распределяет обязанности и отдельные поручения между работниками и структурными подразделениями Управления, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору Университета об изменении должностных инструкций, находящихся в его подчинении работников, осуществляет контроль за качеством, сроками выполнения порученных задач;

- вносит проректору по административно-хозяйственной работе Университета предложения по совершенствованию работы Управления, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Управления, подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Управление порученных задач и функций;

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Университетом;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Управления.

4.2.2. Конкретные права и обязанности начальника Управления отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5. Ответственность Управления

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление Университета задач и функций несет начальника Управления.

5.2. Степень ответственности других работников Управления устанавливается трудовым договором, должностными инструкциями, локальными нормативными актами.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Взаимодействие хозяйственного управления со структурными подразделениями Университета, по вопросам, относящимся к организации деятельности в Университете, осуществляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов.

6.2. Для выполнения функций и реализации деятельности, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует с:

Управление предоставляет	Управление получает
Структурные подразделения, Кафедры	
- необходимое оборудование и материалы (звуковую аппаратуру, мебель и т.д.) для работы; - план мероприятий на год; - отчет о проведенных мероприятиях за год.	- заявки для приобретения необходимого оборудования, канцтоваров и т.д.; - заявки на ремонт помещений, электрооборудования, сантехнических узлов, вентиляционных систем; - служебные записки по согласованию проведения мероприятий; - согласование внутренних локальных актов.
Бухгалтерия	
- договоры (контракты), сметы, акты выполненных работ, накладные на приобретение товарно-материальных ценностей, счета на оплату; - информацию о заселении, переселении и выезде проживающих в общежитиях; - приказы для согласования, копии приказов по хозяйственной и основной деятельности; - отчетность по коммунальным услугам; - документы на списание и утилизацию материальных активов.	- сведения об оплате счетов поставщиков, дебиторах и кредиторах; - указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.
Общий отдел	
- проекты приказов, ЛНА, номенклатуру дел для согласования; - ответы на запросы сторонних организаций, министерств и ведомств.	- корреспонденцию в адрес Управления; - выписку из утвержденной номенклатуры дел Управления.
Отдел договорно-правовой работы и закупок	
- заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего	- сведения об изменении законодательства в вопросах образовательного процесса работы;

законодательства; - проекты ЛНА, договоры для согласования.	- разъяснение действующего законодательства и порядка его применения.
Отдел кадров	
- заявки на подбор специалистов; - график отпусков сотрудников; - табель рабочего времени.	- выписку из приказа об ежегодных оплачиваемых отпусках; - дополнительные соглашения к трудовым договорам.
Финансово-экономический отдел	
- планы текущих и капитальных ремонтов инженерно-технических коммуникаций, технологического оборудования.	- заявки для приобретения необходимого оборудования, канцтоваров, товаров для проведения мероприятий и т.д.; - заявки на заключение договоров со сторонними организациями и физическими лицами для организации работы и проведения мероприятий; - проекты ЛНА для согласования.
Управление информационных технологий	
- компьютеры и оргтехнику; - помощь по вопросам компьютеризации информационных процессов и поддержания компьютерных программ.	- заявки на ремонт помещений, мебели; - проекты приказов для согласования.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором и вводятся в действие приказом ректора Университета.