

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственном управлении	СМК-ОБ-02-ПСП-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 3	страница 1 из 13

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «Кемеровский государственный медицинский университет»  
 Министерства здравоохранения Российской Федерации  
 (ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ  
 Минздрава России

*Т.В. Попонникова*  
 26 ноября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
 об административно-хозяйственном управлении

**СМК-ОБ-02-ПСП-00.07-2020**

РЕКОМЕНДОВАНО  
 Советом по качеству  
 Протокол № 2  
 от «23» ноября 2020 г.

ПРИНЯТО  
 Ученым советом  
 Протокол № 3  
 от «26» ноября 2020 г.

Кемерово 2020

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственном управлении	СМК-ОБ-02-ПСП-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 3	страница 2 из 13

## СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	7
6	ФУНКЦИИ.....	8
7	ПРАВА.....	10
8	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	10
9	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	11
10	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	12
11	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	13

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственном управлении	СМК-ОБ-02-ПСП-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 3	страница 3 из 13

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает требования к структуре, целям, задачам, функциям, правам, обязанностям и ответственности административно-хозяйственного управления.

Положение относится к числу организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет) и является обязательным к применению в административно-хозяйственном управлении (АХУ) и структурных подразделениях Университета, взаимодействующих с ним.

## 2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации.
- Устав Университета;
- СТО Организационная документация. Положение о структурном подразделении. Структура и управление;
- ДП Управление документацией;
- СТО Правила оформления реквизитов документов.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственном управлении	СМК-ОБ-02-ПСП-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 3	страница 4 из 13

### 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- **положение** - локальный нормативный документ, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов;
- **положение о структурном подразделении (ПСП)** - локальный нормативный документ, определяющий состав, статус (правовое положение), компетенцию, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения;
- **АХУ** - административно-хозяйственное управление;
- **СМК** - система менеджмента качества;
- **СТО** - стандарт организации;
- **УЛАМКО** – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования.

### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного управления (далее - АХУ).

4.2. АХУ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации.

4.3. АХУ является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ее руководителю. В зависимости от специфики и объема деятельности организации, численности ее работников, количества и площадей зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, технического оборудования (лифты, освещение, системы отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.) в состав административно- хозяйственной службы могут входить на правах структурных подразделений АХУ различные технические, эксплуатационные и другие службы, отделы, мастерские, склады, гараж, котельная, бюро пропусков, общежитие, столовая и т.д.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственном управлении	СМК-ОБ-02-ПСП-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 3	страница 5 из 13

4.4. В своей деятельности АХУ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

4.5. Деятельность АХУ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений Проректора по административно-хозяйственной работе.

4.6. Работники АХУ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Проректора по административно-хозяйственной работе и других работников АХУ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

4.8. АХУ возглавляет Проректор, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

4.9. Проректор по административно-хозяйственной работе:

- руководит всей деятельностью АХУ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХУ задач и функций:

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХУ;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХУ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственном управлении	СМК-ОБ-02-ПСП-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 3	страница 6 из 13

вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы АХУ, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХУ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХУ задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХУ;

- участвует в подборе и расстановке кадров АХУ, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХУ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХУ;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХУ в целом.

4.10. В период отсутствия Проректора по административно-хозяйственной работе его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя организации другой работник.

4.11. Проректор по административно-хозяйственной работе или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХУ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

4.12. АХУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХУ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственном управлении	СМК-ОБ-02-ПСП-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 3	страница 7 из 13

4.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХУ утверждаются руководителем организации.

## 5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

5.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

5.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХУ.

5.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

5.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

5.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной и антитеррористической безопасности, норм охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственном управлении	СМК-ОБ-02-ПСП-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 3	страница 8 из 13

5.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХУ.

5.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

## 6. ФУНКЦИИ

6.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

6.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.д.).

6.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

6.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем отопления, водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

6.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

6.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

6.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

6.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.



СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственном управлении	СМК-ОБ-02-ПСП-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 3	страница 9 из 13

6.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

6.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

6.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

6.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

6.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

6.14. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).

6.15. Организация и контроль деятельности складов административно- хозяйственной службы.

6.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и Т.Д.).

6.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

6.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственном управлении	СМК-ОБ-02-ПСП-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 3	страница 10 из 13

## 7. ПРАВА

7.1. АХУ имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно- хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХУ и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХУ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Проректор по административно-хозяйственной работе несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХУ функций и задач;
- организацию работы АХУ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственном управлении	СМК-ОБ-02-ПСП-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 3	страница 11 из 13

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХУ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХУ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХУ;
- готовность АХУ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

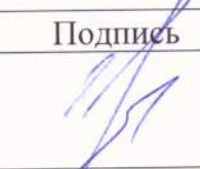
## 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

9.1 АХУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, входящими в область применения СМК.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственном управлении	СМК-ОБ-02-ПСП-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 3	страница 12 из 13

### ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ


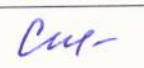
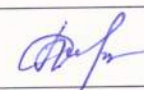
#### РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по административно-хозяйственной работе	Ширабоков Евгений Петрович		23.11.20

#### КОНСУЛЬТАНТ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

#### СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по	Коськина Елена Владимировна		23.11.20
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		23.11.20
Ведущий юрисконсульт	Длужняк Елена Викторовна		23.11.20

#### ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета «26» ноября 2020 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №3 от «26» ноября 2020 г., протокол заседания Совета по качеству №2 от «23» ноября 2020 г.)

#### СПИСОК РАССЫЛКИ

- УЛАМКО

