

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ коменданта административно-хозяйственного управления	СМК-ДИ-80-2025 страница 1 из 7
-----	--	-----------------------------------

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



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

С.Л. Кан

«26» марта 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

коменданта административно-хозяйственного управления

СМК-ДИ-80-2025

Кемерово 2025

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ коменданта административно-хозяйственного управления	СМК-ДИ-80-2025 страница 2 из 7
-----	--	-----------------------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулиующими трудовые отношения.

Комендант административно-хозяйственного управления (далее – комендант) относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется начальнику административно-хозяйственного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КемГМУ).

1.2. В своей деятельности комендант руководствуется:

1.3.1. Действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;

1.3.2. Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

1.3.3. Конституцией РФ;

1.3.4. Трудовым кодексом РФ;

1.3.5. Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.3.6. Приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;

1.3.7. Распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;

1.3.8. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

1.3.9. Коллективным договором;

1.3.10. Правилами внутреннего трудового распорядка КемГМУ;

1.3.11. Положением о структурном подразделении и иными локальными актами КемГМУ;

1.3.12. Настоящей должностной инструкцией;

1.3.13. Другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

Кроме вышеназванных, комендант административно-хозяйственного управления руководствуется:

1.3.14. Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

1.3.15. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.3.16. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.3.17. Локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

1.4. Комендант должен знать:

1.4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы КемГМУ, вышестоящих и других органов, касающиеся содержания служебных, бытовых и жилых помещений здания.

1.4.2. Правила внутреннего трудового распорядка КемГМУ.

1.4.3. Специфику деятельности и структуру КемГМУ.

1.4.4. Нормативно-правовые акты в области обработки и защиты персональных данных.

1.4.5. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах.

1.4.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4.7. Положения, инструкции, правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности.

1.5. Комендант назначается на должность и освобождается от должности приказом

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ коменданта административно-хозяйственного управления	СМК-ДИ-80-2025 страница 3 из 7
-----	--	-----------------------------------

ректора КемГМУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Квалификационные требования

2.1 Комендант должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе.

3. Трудовая функция

3.1. Трудовая функция коменданта - обеспечение эксплуатации здания в соответствии с санитарными требованиями и правилами противопожарной и антитеррористической безопасности, нормами охраны труда.

4. Должностные обязанности

4.1. В части управления инфраструктурой:

4.1.1 Обеспечивает эксплуатацию здания (учебные аудитории, кабинеты, лаборатории. переходы, бытовые, жилые комнаты и другие помещения здания, а также прилегающие к нему территории) в соответствии с санитарными требованиями и правилами противопожарной и антитеррористической безопасности, нормами охраны труда.

4.1.2. Получает, выдает подсобным рабочим и дневным дежурным инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учет.

4.1.3. Организует проведение уборки, и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания и прилегающих к нему территориях.

4.1.4. Руководит работами по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке.

4.1.5. Готовит помещения здания к осенне-зимней эксплуатации.

4.1.6. Готовит помещения здания и прилегающей территории к проведению праздничных мероприятий, конференций, семинаров и т.п.

4.1.7. Организует своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор и т.п.

4.1.8. Обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении.

4.1.9. Ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание.

4.1.10. Осуществляет и контролирует выполнение санитарных требований и правил пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.11. Осуществляет ежедневный обход прилегающей территории здания.

4.1.12. Осуществляет осмотр внутренних помещений здания с целью своевременного обнаружения возможных подозрительных предметов, взрывчатых и легковоспламеняющихся веществ.

4.2. В части оперативного управления:

4.1.1. В случае угрозы или возникновении террористического акта действует согласно утвержденным Алгоритмам.

4.2.2. В случае пожара, организует эвакуацию и проверяет выведенных из здания людей.

4.2.3. По необходимости согласовывает с руководством КемГМУ:

- размещение эвакуированных на других объектах Университета или на объекте согласно заключенного договора по временному размещению;

- размещение эвакуированных на вверенном ему корпусе до окончания работы оперативно-следственных групп, прибывших для устранения чрезвычайной ситуации.

4.2.4. Составляет установленную отчетность.

4.2.5. Выполняет разовые поручения руководства КемГМУ, не предусмотренные данной должностной инструкцией.

4.2.6. Осуществляет работы на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ коменданта административно-хозяйственного управления	СМК-ДИ-80-2025 страница 4 из 7
-----	--	-----------------------------------

5. Права

Комендант имеет право:

5.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательной организации, а также административно-хозяйственного управления.

5.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

6. Ответственность

Комендант несет ответственность:

6.1. За нарушение устава образовательной организации.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За невыполнение настоящей должностной инструкции.

6.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. За нарушение правил охраны труда в соответствии со ст. 215 ТК РФ, пожарной безопасности.

6.7. За выше перечисленные нарушения Наименование должности может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

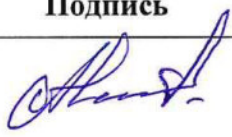
7. Взаимодействие

7.1 Комендант при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями КемГМУ и внешними организациями и учреждениями по вопросам, входящим в его компетенции.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник административно-хозяйственного управления	Антонов Николай Иванович		24.03.2025г.

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжоновна		

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		24.03.2025
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		24.03.2025

4. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и.о. ректора КемГМУ «26» марта 2025 г.,
(Основание: протокол заседания Ученого совета №8 от «26» марта 2025 г., протокол заседания Совета по качеству №5 от «24» марта 2025 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Административно-хозяйственное управление

