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
«29» сентября 2022 г.

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника административно-хозяйственного управления

**СМК-ДИ-04-2022**

**Дата введения в действие**: 29.09.2022, Протокол Ученого совета № 1

Кемерово 2022

## 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (РФ) и иными нормативно–правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Начальник административно-хозяйственного управления относится к категории руководителей и подчиняется непосредственно ректору ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

1.3. В своей деятельности начальник административно-хозяйственного управления руководствуется:

- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы деятельности административно-хозяйственного управления;
- приказами, распоряжениями и указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- другими руководящими материалами по направлению деятельности административно-хозяйственного управления;
- Постановлениями, федеральными законами, приказами, распоряжениями, инструкциями Правительства РФ, Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ;
- Конституцией Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами, распоряжениями, положениями, инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Начальник административно-хозяйственного управления должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- основы налогового, экономического и экологического законодательства;
- основы трудового законодательства;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы Университета, вышестоящих и других органов;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- специфику и структуру Университета;
- перспективы развития Университета;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности.

1.5. Начальник административно-хозяйственного управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. На время отсутствия начальника административно-хозяйственного управления (командировка, болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Начальник административно-хозяйственного управления должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, а также требованиям профессионального стандарта (при наличии): высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

## 3. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

3.1. Руководство и координация административно-хозяйственной деятельности Университета.

## 4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник АХУ КемГМУ выполняет следующие должностные обязанности:

***В части управления инфраструктурой:***

4.1. Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений Университета.

4.2. Контролирует и осуществляет технический надзор за выполнением планов капитального строительства, текущих и капитальных ремонтов, соответствие объемов выполненных работ, сроков и качества, а также качества применяемых материалов, изделий и конструкций в соответствии с требованиями СНиП и СанПиН. Планирует текущие и капитальные ремонты основных фондов (зданий, водоснабжения, теплоснабжения, канализации, электроснабжения), составляет сметы хозяйственных расходов.

4.3. Организует ремонт помещений и контролирует качество выполнения ремонтных работ, принимает выполненные ремонтные работы.

4.4. Согласовывает проекты планов ремонтных работ и осуществляет контроль за сроками и качеством и их исполнения.

4.5. Составляет проекты смет расходов на содержание зданий и помещений Университета, прилегающей территории.

4.6. Осуществляет контроль за исполнением договоров, контрактов на выполнение строительных, строительно-монтажных работ. Принимает указанные работы.

4.7. Своевременно выявляет необходимость проведения технического обслуживания, ремонта и своевременной организации проведения технического обслуживания и ремонта энергетического оборудования.

4.8. Осуществляет своевременное предотвращение аварийных ситуаций, связанных с оборудованием и системами водоснабжения (горячего отопления, вентиляции, канализации, электроснабжения.

4.9. Организует работы по устранению аварийных ситуаций с привлечением подчиненных служб и сторонних организаций, необходимых в данной ситуации.

4.10. Осуществляет контроль за техническим состоянием, систематический осмотр технического состояния зданий и сооружений, закрепленных за Университетом.

4.11. Разрабатывает и контролирует реализацию планов мероприятий по подготовке зданий и помещений КемГМУ к новому учебному году и к отопительному сезону.

4.12. Составляет заявки и необходимые расчеты к ним на приобретение энергетического оборудования, материалов, инструментов, необходимых для работы управления.

4.13. Обеспечивает выполнение требований к естественному и искусственному освещению зданий и помещений Университета в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, санитарными нормами и правилами.

4.14. Руководит хозяйственной деятельностью и эксплуатацией студенческого общежития: организация поселения, выселения и быта проживающих, поддержание в нем установленного порядка. Обеспечивает соблюдение безопасных условий проживания в общежитиях Университета в соответствии с установленными нормами и требованиями.

4.15. Обеспечивает соответствующие нормам условия в учебных лабораториях, аудиториях и других помещениях Университета.

4.16. Организует и контролирует проведение мероприятий по улучшению материально-бытовых условий студентов.

4.17. Обеспечивает надлежащее содержание территории Университета.

4.18. Организует, координирует и осуществляет контроль за работой комендантской службы, хозяйственно-обслуживающего персонала на всех объектах Университета.

4.19. Обеспечивает контроль за приобретением и движением материальных ценностей в подчиненных подразделениях.

4.20. Организовывает материально-техническое обеспечение хозяйственных и других подразделений, отделов, управлений и служб Университета.

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

4.22. Организация транспортного обеспечения деятельности Университета.

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

4.24. Обеспечивает выполнение предписаний, представлений и иных требований контролирующих органов, выданных Университетом.

***В части обеспечение безопасности:***

4.25. Принимает участие в организации охраны объектов Университета.

4.26. Участвует в организации по обеспечению пропускной и внутри объектовый режимы Университета.

4.27. В целях по предотвращению террористических актов и реализации мероприятий по противодействию идеологии терроризма:

- Участвует в организации по обеспечению системы физической защиты объектов Университета, исключающую возможность проникновения на объект через окна, двери, пожарные лестницы, из подвалов, с крыш и т.д.;

- Принимает участие по оборудование зданий и помещений университета аппаратурой наружного и внутреннего видеонаблюдения, средствами сигнализации и оповещения.

***В части оперативного управления:***

4.28. Осуществляет руководство и координацию административно-хозяйственной деятельности Университета, руководит деятельностью подчиненных подразделений и осуществляет выполнение следующих обязанностей в рамках данной работы:

– вносит предложения по формированию штатного расписания, принимает меры по обеспечению квалифицированными кадрами; обеспечивает организацию работы подчиненных, представляет кандидатов для назначения на должности сотрудников управления;

– разрабатывает должностные инструкции работников;

– разрабатывает и обеспечивать исполнение планов работы и соблюдения положений управления;

– вносит предложения по повышению квалификации сотрудников управления;

– обеспечивает выполнение сотрудниками управления соблюдения трудовой и производственной дисциплины;

– обеспечивает выполнение подчиненным персоналом должностных обязанностей по охране труда, соблюдение ими требований, норм, инструкций по охране труда.

– принимает меры по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития высшего и дополнительного профессионального образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм

управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов;

– обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников;

– организовывает повышение квалификации сотрудников, подчиненных подразделений.

4.29. Отчитывается в своей работе перед ректором.

4.30. Исполняет требования трудового законодательства, Устава КемГМУ, соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

4.31. Выполняет разовые поручения ректора КемГМУ, не предусмотренные данной должностной инструкцией.

4.32. Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

4.33. Обеспечивает по запросу администрации представление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств;

4.34. Обеспечивает своевременного составления и предоставления отчетной документации, в том числе ежегодной (статистической) отчетности;

4.35. По запросу администрации в установленные сроки предоставляет информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;

4.36. Осуществляет работы на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации, а также в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.37. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.38. Соблюдает установленные требования по обработке и защите персональных данных.

4.39. Соблюдает конфиденциальность сведений, связанных с профессиональной, служебной, коммерческой деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа Университета.

## 5. ПРАВА

Начальник АХУ имеет право:

5.1. Давать сотрудникам и подразделениям Университета поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности и контролировать ход их исполнения;

5.2. Запрашивать и получать от подразделений Университета необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности начальника АХУ;

5.3. Вступать во взаимоотношения с учреждениями и организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию начальника АХУ;

5.4. По доверенности ректора представлять интересы КемГМУ в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, судебных органах, в общественных организациях по вопросам, входящим в компетенцию начальника АХУ;

5.5. Согласовывать все виды приказов и распоряжений по личному составу подчиненных ему управлений, отделов, служб и подразделений, подписывать, визировать и согласовывать документы в пределах своей компетенции.

5.6. Вносить на рассмотрение ректора предложения по улучшению работы служб, отделов и подразделений КемГМУ.

5.7. Требовать от руководства Университета обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.8. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

5.9. Повышать свою квалификацию.

5.10. Начальник АХУ пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник АХУ несёт ответственность за:

6.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

6.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

6.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

6.4. Соблюдение правил противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, производственной санитарии.

6.5. Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

6.6. Сохранность вверенной документации

6.7. За несвоевременное или недостоверное предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности.

6.8. Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.9. Причинение материального ущерба – возмещение причиненного работодателю прямого действительного ущерба в полном размере, в пределах, определенных трудовым, уголовным, гражданским законодательством РФ.

6.10. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка КемГМУ.

6.11. Разглашение сведений ограниченного доступа, ставших известными ему в связи с исполнением им трудовой функции.

6.12. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителей.

6.13. Нарушение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии со ст.214 ТК РФ.

6.14. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством Российской Федерации.

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

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Начальник АХУ представляет интересы Университета по административно-хозяйственным вопросам в органах власти различного уровня, в судебных органах, а также в других учреждениях и организациях, а по доверенности или по поручениям ректора и по другим вопросам.

7.2. Взаимодействует с органами исполнительной власти, общественными организациями, с контрольно-надзорными органами, правоохранительными органами, органами

студенческого самоуправления по вопросам безопасной и эффективной эксплуатации зданий, территорий и основных средств Университета.

7.3. Взаимодействует с административно-хозяйственными службами клинических баз Университета по вопросам обеспечения работы клинических кафедр Университета.

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ
начальника административно-хозяйственного управления

| № п/п | ФИО сотрудника | Приказ о назначении | Подпись сотрудника | Дата ознакомления | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

**РАЗРАБОТАНО**

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| Начальник управления кадров | Орлова<br>Оксана Владимировна | | 26.09.22 |

**КОНСУЛЬТАНТЫ**

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| | | | |

**СОГЛАСОВАНО**

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе | Коськина<br>Елена Владимировна | | 26.09.22 |
| Начальник УЛАМКО | Синькова<br>Маргарита Николаевна | | 26.09.22 |
| Ведущий юрисконсульт | Лазарева<br>Марина Валерьевна | | 26.09.22 |

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

Со дня утверждения ректором Университета «29» сентября 2022 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №1 от « 29 » сентября 2022 г., протокол заседания Совета по качеству №1 от « 26» сентября 2022 г.)

**СПИСОК РАССЫЛКИ**

**Контрольный экземпляр:**

Управление кадров

**Электронные копии:**

– УЛАМКО;

–АХУ

## ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер изменения | Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений | Дата получения документа об изменениях / внесения изменений | Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения | |
|---|---|---|---|---|
| | | | ФИО | Подпись |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |