

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инженера административно-хозяйственного управления	СМК-ДИ-48-2025 страница 1 из 9
-----	--	-----------------------------------

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

[Signature]

С.Л. Кан

20 25 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

инженера административно-хозяйственного управления

СМК-ДИ-48-2025

Кемерово 2025

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инженера административно-хозяйственного управления	СМК-ДИ-48-2025
		страница 2 из 9

1. Общие положения

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

1.2. Инженер административно-хозяйственного управления (далее – инженер) относится к категории административно-хозяйственного 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).

1.3. В своей деятельности инженер 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, инженер 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 КемГМУ в области обработки и защиты персональных данных.

1.4. Инженер должен знать:

1.4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы КемГМУ, вышестоящих и других органов.

1.4.2. Правила внутреннего трудового распорядка КемГМУ.

1.4.4. Специфику и структуру КемГМУ.

1.4.5. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области градостроительной деятельности.

1.4.6. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области учета недвижимого имущества.

1.4.7. Распорядительные, методические и нормативные документы в области ценообразования и сметного нормирования в строительстве.

1.4.8. Распорядительные и методические документы Минздрава России по ведению учета, отчетности, согласования передачи и списанию недвижимого имущества в

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инженера административно-хозяйственного управления	СМК-ДИ-48-2025 страница 3 из 9
-----	--	-----------------------------------

подведомственных организациях.

1.4.9. Строительные нормы и правила, стандарты в строительстве.

1.4.10. Организацию разработки проектной документации, порядок ее согласования и утверждения.

1.4.11. Основы архитектурного и технологического проектирования зданий и сооружений.

1.4.12. Технологию строительных процессов и производства.

1.4.13. Состав, содержание, порядок разработки и согласования сметной документации на различных стадиях инвестиционно-строительного процесса.

1.4.14. Порядок финансирования строительства.

1.4.15. Прикладные программные продукты для автоматизации процесса составления сметных расчетов.

1.4.16. Травила и нормы по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

1.5. Инженер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Квалификационные требования

2.1 Инженер должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, а также требованиям профессионального стандарта (при наличии): высшее профессиональное (техническое) строительное образование без предъявления требований к стажу работы.

3. Трудовая функция

3.1. Подготовка документов для проведения ремонтов объектов недвижимого имущества КемГМУ, находящихся на праве оперативного управления (здания и помещения).

3.2. Управленческий и государственный учет объектов недвижимого имущества КемГМУ, находящихся на правах оперативного управления (здания и помещения) и на правах постоянного (бессрочного) пользования (земельные участки).

4. Должностные обязанности

4.1. В части ремонта объектов недвижимого имущества.

4.1.1. Проверяет обоснованность стоимости строительно-монтажных работ и прочих затрат, если в договоре на разработку проектной документации не предусмотрена проверка достоверности определения сметной стоимости в ФАУ «Главгосэкспертиза России» (далее – Главгосэкспертиза).

4.1.2. Совместно с проектной организацией подготавливает документы (доверенность, письма-обоснования, сметную документацию и пр.) для прохождения проверки достоверности определения сметной стоимости в органах Главгосэкспертизы, если необходимость такой проверки указана в договоре на разработку проектной документации. Участвует в исправлении замечаний Главгосэкспертизы, касающихся Заказчика.

4.1.3. Подготавливает и передает в контрактную службу КемГМУ документы для проведения торгов:

- техническое задание на проведение строительно-монтажных работ по текущему ремонту, капитальному ремонту и благоустройству;

- локальные сметы, смету контракта – по текущему ремонту и благоустройству (при отсутствии проектной и рабочей документации);

- проектную и рабочую документацию, смету контракта и расчет начальной максимальной цены контракта – для капитального ремонта и благоустройства (при наличии проектной и рабочей документации).

4.1.4. Участвует в комиссионных осмотрах объектов на предмет проведения текущих ремонтов. Оформляет акты осмотров с перечнем дефектов для составления смет по текущему ремонту.

4.1.5. Подготавливает и передает в контрактную службу технические задания:

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инженера административно-хозяйственного управления	СМК-ДИ-48-2025
		страница 4 из 9

- на проведение изыскательских работ и технического обследования строительных конструкций объектов недвижимого имущества;
- на разработку проектной и рабочей документации на капитальный ремонт объектов;
- на разработку проектов организации сноса объектов капитального строительства.

4.1.6. Проверяет полученные отчеты, проектную и рабочую документацию на соответствие техническому заданию с выдачей замечаний.

4.1.7. Согласовывает проекты организации сноса в Управлении архитектуры и градостроительства г. Кемерово или Кемеровского района (для объектов в районе д. Подьяково).

4.1.8. При изменении внешнего вида фасадов при проведении капитальных ремонтов объектов недвижимого имущества проводит процедуру согласования с Управлением архитектуры и градостроительства Администрации г. Кемерово внешнего вида фасадов на основании проектной документации.

4.1.9. Принимает участие в мероприятиях, направленных на уменьшение стоимости работ по объекту.

4.1.10. Ведет архив проектно-сметных и других документов касающихся деятельности инженера административно-хозяйственного управления.

4.1.11. Участвует в контрольных обмерах выполненных строительно-монтажных работ.

4.1.12. Участвует в формировании заявки административно-хозяйственного управления, в части ремонтов и обследований объектов недвижимого имущества.

4.2. В части учета недвижимого имущества КемГМУ, находящегося на правах постоянного (бессрочного) пользования (земельные участки) и на правах оперативного управления (здания и помещения):

4.2.1. Готовит и выдает по требованию Минздрава России и подразделений КемГМУ справки относительно объектов недвижимости КемГМУ.

4.2.2. Составляет и направляет отчеты по недвижимому имуществу на межведомственном портале (далее - МВ-Портале) и на бумажном носителе:

- 1-жилфонд - в Кемеровостат;
- план-график регистрации прав – в Минздрав России;

4.2.3. Представляет информацию для отчетов в соответствии с федеральными формами статистического наблюдения в пределах своей компетенции.

4.2.4. Представляет интересы КемГМУ в следующих учреждениях (по доверенности);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области -Кузбассу;
- ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Кемеровской области;
- Территориальное управление Росимущества в Кемеровской области- Кузбассе и Томской области;

- прочие органы Роснедвижимости.

- Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

- ГБУ «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса» его филиалы и дополнительные офисы,

- Управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Кемерово и Кемеровского района.

4.2.5. Формирует и курирует карточки объектов недвижимого имущества в реестре федерального имущества (далее - РФИ) на МВ-Портале Росимущества.

4.2.6. Формирует и курирует реестры недвижимого имущества на МВ-Портале Минздрава России (паспорт ФГУ).

4.2.7. В течение года вносит поправки в карточки и реестры при изменении основных характеристик, при списании, при передаче объектов недвижимого имущества с прикреплением на порталы необходимых документов.

4.2.8. Вносит информацию об остаточной стоимости объектов в реестр федерального имущества и паспорт ФГУ с прикреплением актуальных инвентарных карточек и выписок из Единого государственного реестра недвижимости и РФИ.

4.2.9. В случае перепланировки помещений при проведении капитальных ремонтов

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инженера административно-хозяйственного управления	СМК-ДИ-48-2025 страница 5 из 9
-----	--	-----------------------------------

объектов недвижимого имущества проводит процедуру согласования с Управлением архитектуры и градостроительства Администрации г. Кемерово и регистрацию изменений на основании технического плана и проектной документации в едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН). Внесение соответствующих изменений на основании выписки из ЕГРН в карточки объектов недвижимого имущества на портале реестра федерального имущества и паспорт ФГУ на портале Минздрава России.

4.2.10. Проводит процедуры согласований объектов недвижимости и прилегающих земельных участков, принадлежащих Минздраву России, посредством МВ-портала.

4.2.11. Подготавливает и передает в контрактную службу техническое задание и необходимые документы для заключения договора на оценку рыночной стоимости арендной платы за использование недвижимого имущества (для дальнейшего согласования с Минздравом России передачи в аренду).

4.2.12. Подготавливает и направляет в Минздрав России пакет документов (копии и оригиналы) для согласования:

- передачи в аренду / безвозмездное пользование объектов недвижимости КемГМУ;
- списания и сноса аварийных объектов КемГМУ;
- передачи другому балансодержателю или возврату в казну Российской Федерации объектов недвижимого имущества, не используемых в учебной и хозяйственной деятельности КемГМУ.

4.2.13. Подготавливает и направляет в территориальное управление Росимущества в Кемеровской области - Кузбассе и Томской области пакет документов (при наличии согласования Минздрава России) для передачи недвижимого имущества в казну или другому балансодержателю.

4.2.14. Подготавливает документы для запроса в учреждения и организации по вопросам недвижимости КемГМУ и её кадастровой стоимости.

4.2.15. Подготавливает и передает в контрактную службу техническое задание и необходимые документы для заключения договора на оценку рыночной стоимости земельных участков (при необходимости).

4.2.16. Подготавливает и направляет документы в комиссию по снижению кадастровой стоимости земельных участков (при необходимости).

4.2.17. Подготавливает и направляет в Росреестр документы на кадастровый учет/снятие с учета объектов недвижимости.

Для снятия с кадастрового учета подготавливает и передает в контрактную службу техническое задание и необходимые документы для заключения договора с кадастровым инженером на подготовку акта осмотра после ликвидации объектов недвижимого имущества (снос, пожар и т.п.).

В случае постановки на кадастровый учет части объекта недвижимого имущества КемГМУ при передаче его в аренду, подготавливает и передает в контрактную службу техническое задание и необходимые документы для заключения договора с кадастровым инженером на подготовку технического плана.

4.2.18. Регистрация в ЕГРН на основании технического плана частей недвижимого имущества при передаче их в аренду. Внесение информации о переданных в аренду помещениях в карточки объектов недвижимого имущества на портале реестра федерального имущества.

4.3. В части оперативного управления:

4.3.1. Обеспечивает сохранность документов, предоставленных в ходе осуществления профессиональной деятельности.

4.3.2. Соблюдает конфиденциальность сведений, полученных в результате осуществления профессиональной деятельности.

4.3.3. Выполняет распоряжения непосредственного руководителя, связанные с основной деятельностью.

4.3.4. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и санитарии, инструкции по противопожарным и антитеррористическим мероприятиям, правилам оказания первой помощи.

4.3.5. Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инженера административно-хозяйственного управления	СМК-ДИ-48-2025
		страница 6 из 9

5. Права

Инженер имеет право:

- 5.1. Подписывать, визировать и согласовывать документы в пределах своей компетенции.
- 5.2. Вносить на рассмотрение ректора КемГМУ (после согласования с начальником административно-хозяйственного управления) предложения по улучшению работы административно-хозяйственного управления.
- 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. Участвовать в подготовке проектов, инструкций, распоряжений, указаний, а также смет, договоров и иной документации, связанной с деятельностью административно-хозяйственного управления КемГМУ.
- 5.5. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 5.6. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.
- 5.7. Инженер пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Ответственность

Инженер несет ответственность:

- 6.1. За нарушение Устава КемГМУ.
- 6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.3. За выполнение мероприятий и показателей Программы развития КемГМУ в части функционала инженера административно-хозяйственного управления, за составление отчетов по их выполнению.
- 6.4. За невыполнение настоящей должностной инструкции.
- 6.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.6. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.7. Нарушение правил охраны труда в соответствии со ст. 215 ТК РФ, пожарной безопасности.
- 6.8. 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.

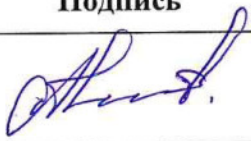
7. Взаимоотношения

7.1 Инженер непосредственно взаимодействует с начальником административно-хозяйственного управления, 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		21.04.2025

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		21.04.2025
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		21.04.2025
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжоновна		19.04.2025

4. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и.о. ректора КемГМУ «24» апреля 2025 г.,
(Основание: протокол заседания Ученого совета № 9 от «24» апреля 2025 г., протокол заседания Совета по качеству № 7 от «21» апреля 2025 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Административно-хозяйственное управление

