

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

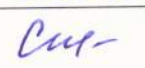
РАЗРАБОТАНО

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

