

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чичановская Леся Васильевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.08.2017 20:34:33

Уникальный программный ключ:

fdc91c0170824641c2750b683f9178740bd3a8ac



Министерство здравоохранения
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)

Положение о структурном подразделении

5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией

СМК- ПСП- 5.5- 080106- 17

Положение о хозяйственной службе учебных корпусов

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России

профессор

« 13 »

М.Н. Калинин

2017 г.




ПОЛОЖЕНИЕ

« _____ » _____ 2017 г.

Тверь

о ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ УЧЕБНЫХ КОРПУСОВ

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления по АХР	Н.В. Слепцова	
Проверил	Представитель руководства по качеству	М.А. Демидова	
Согласовал	Начальник управления кадров Начальник правового управления	Е.В. Потапова Н.А. Батракова	
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 14

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080106-17	Положение о хозяйственной службе учебных корпусов
Экземпляр №	

1 Общие положения

Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества (далее – СМК), которое определяет статус структурного подразделения хозяйственной службы учебных корпусов и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи хозяйственной службы учебных корпусов с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителей хозяйственной службы учебных корпусов - Комендантов учебных корпусов.

1.1 Статус структурного подразделения

1.1.1 Статус структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием университета – хозяйственная служба учебных корпусов.

1.2 Подчинённость структурного подразделения

1.2.1 Хозяйственная служба учебных корпусов является структурным подразделением административно-хозяйственной управления и подчиняется непосредственно начальнику управления по административно-хозяйственной работе.


1.3 Порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения и порядок его замещения

1.3.1 Руководители хозяйственной службы учебных корпусов – Коменданты учебных корпусов, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления по АХР.

1.4 Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю структурного подразделения (в том числе в области менеджмента качества)

1.4.1 На должность коменданта учебного корпуса назначается лицо, имеющее среднее и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3-х лет.

1.4.2 Комендант учебного корпуса должен знать постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся содержания служебных, бытовых и жилых помещений здания; основы организации труда; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, требования по пожарной безопасности, производственной санитарии.

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК ПССТ-5.5-080-106-14	Положение о хозяйственной службе учебных корпусов
Экземпляр №	

1.4.3 Квалификационные требования в области менеджмента качества, предъявляемые к коменданту учебного корпуса:


- профессиональные знания в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности;
- профессиональные знания правил и норм делового общения;
- профессиональные знания основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования;
- навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, управленческой деятельности;
- умение ставить задачи подчинённым, организовать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач;
- умение прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;
- умение самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия;
- навыки ведения деловых переговоров;
- навыки своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;
- навыки организации обеспечения выполнения поставленных задач;
- навыки адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач;
- навыки работы в условиях сжатых временных рамок;
- навыки подбора и расстановки кадров.

1.5 Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения

1.5.1 Деятельность хозяйственной службы учебных корпусов прекращается при её ликвидации или реорганизации, которые осуществляются на основании приказа ректора университета.

1.5.2 При ликвидации или реорганизации хозяйственной службы учебных корпусов в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его сотрудников.

1.6 Структура и состав хозяйственной службы учебных корпусов:

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080106-17	Положение о хозяйственной службе учебных корпусов
Экземпляр №	

- *Административно-обслуживающий персонал:*
 - * Коменданты учебных корпусов;
 - * Заведующий хозяйством
- *Хозяйственно-обслуживающий персонал:*
 - * Уборщики служебных помещений;
 - * Гардеробщицы;
 - * Дворники.

1.7 *Должностные лица, ответственные за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой в рамках деятельности подразделения:*

1.7.1 Управление документацией: создание документов, хранение и использование документированной информации – Коменданты учебных корпусов.

1.7.2 Управление инфраструктурой и производственной средой: техническое обслуживание и ремонт зданий и объектов университета; обеспечение условий деятельности персонала (сотрудники, преподаватели) и обучающихся: приобретение оборудования и материалов, необходимых для обеспечения образовательной, научной деятельности университета, рассмотрение вопросов охраны окружающей среды и безопасности труда – Коменданты учебных корпусов, уборщики помещений, дворники, гардеробщицы.

1.8 *Документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности:*


1.8.1 Законодательные документы:

- Трудовой кодекс РФ;
- Кодекс благоустройства г. Твери;
- Федеральный закон № 261-ФЗ «Закон об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности» от 23.11.2009г.;
- Законодательство в области эксплуатации зданий;
- Федеральный закон № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», принятый Государственной Думой 5.07.2008г.;
- Федеральный закон «О пожарной безопасности»;
- Распоряжения Правительства РФ, письма, приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации в сфере деятельности вуза.

1.8.3 Устав университета, локальные нормативные акты;

1.8.4 Положение о хозяйственной службе учебных корпусов;

1.8.5 Исполнительные схемы коммуникаций (водопровода, канализации,

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК	Положение о хозяйственной службе учебных корпусов
Экземпляр №	

отопления, световой и силовой сети);

- 1.8.6 Политика руководства в области качества, цели университета в области качества и документированные процедуры системы качества.
- 1.8.7. Приказы и распоряжения ректора университета.


2 Основные задачи

Основными задачами в деятельности хозяйственной службы учебных корпусов являются:

- 2.1 Создание необходимых условий для ведения образовательной, медицинской и научной деятельности в университете путём организации работ по содержанию зданий, помещений университета в надлежащем порядке, осуществление контроля за санитарным состоянием и уборкой зданий, мест общего пользования.
- 2.2 Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм охраны труда, производственной санитарии, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.3 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственной службы учебных корпусов.
- 2.4 Обеспечение сохранности материальных ценностей.
- 2.5 Реализация политики и целей университета в области качества.
- 2.6 Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля и сохранности и технического состояния.


3 Основные функции

- 3.1 Обеспечение своевременной качественной уборки служебных кабинетов, аудиторий, коридоров, мест общего пользования.
- 3.2 Организация и проведение мероприятий по подготовке помещений к эксплуатации в зимний период.
- 3.3 Организация хранения и учёта инвентаря и мебели.
- 3.4 Подготовка помещений, учебных аудиторий, лекционных залов, актового и конференц. залов для проведения различных мероприятий.
- 3.5 Контроль за сроками и качеством выполнения работ.
- 3.6 *Участие в процессах СМК университета:*
- 3.6.1 *Управление инфраструктурой и производственной средой;*

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК _____	Положение о хозяйственной службе учебных корпусов
Экземпляр № _____	

4. Перечень документов, записей и данных по качеству структурного подразделения


- 1 Заявление о Политике университета в области качества (копия).
- 2 Положение о хозяйственной службе учебных корпусов.
- 3 Должностные инструкции сотрудников хозяйственной службы учебных корпусов.
- 4 Нормативная и техническая документация, которой руководствуется служба в своей деятельности (со сведениями об изменениях).
- 5 Ведомости по основным средствам (Оборотно-сальдовая ведомость по материально-ответственному лицу по основным средствам): перечень используемой мебели, техники и оборудования в структурном подразделении (ведомости ведутся в компьютерной программе 1С: Бухгалтерия), инвентаризационные ведомости.
- 6 Инструкции по охране труда.
- 7 Журнал учёта прохождения инструктажа на рабочем месте по охране труда.
- 8 Журнал учёта прохождения инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности.

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК	Положение о хозяйственной службе учебных корпусов
Экземпляр №	

5 Взаимоотношения. Связи

Взаимосвязи хозяйственной службы учебных корпусов.


Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
1	2	3
<i>Должностные лица и подразделения Академии</i>		
Ректорат	Приказы Распоряжения Запросы по деятельности хозяйственной службы учебных корпусов	Выполнение приказов, распоряжений Планы работ для утверждения, документы на подпись руководству университета Отчёты о выполненной и планируемой работе
Бухгалтерия	Ведение учёта документов	Инвентаризационные описи
	Ведомости по основным средствам за отчётный период	
Управление закупок (отдел материально-технического обеспечения, склад, отдел госзаказа)	Учёт, согласование размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Сведения о планируемых расходах на приобретение: хозяйственных товаров, моющих, чистящих средств, мягкого инвентаря
	Проведение размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с оформлением соответствующей документации	
	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК _____	Положение о хозяйственной службе учебных корпусов
Экземпляр № _____	

	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	
Управление кадров	Выписки из приказов ректора вуза по личному составу, уведомления, утверждённые графики отпусков, экземпляры положения о подразделении и должностных инструкций	Ходатайства, заявления, заполненные формы графиков отпусков, служебные записки
Правовое управление, отдел имущественных отношений	Консультационные услуги, заверенные копии учредительных документов	Договора подряда, государственные контракты для подписания, различные документы для согласования и учёта

6 Основные функции коменданта учебного корпуса

- 6.1 Виды деятельности, которые комендант учебного корпуса должен выполнять по своей должности:
- 6.1.1 Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей. Организация работ по содержанию зданий, помещений университета в надлежащем порядке, контроль за санитарным состоянием и уборкой зданий, мест общего пользования.
 - 6.1.2 Организация и проведение мероприятий по подготовке помещений к эксплуатации в зимний период.
 - 6.1.3 Проведение инструктажей на рабочем месте с гардеробщиками, уборщиками служебных помещений по охране труда и по пожарной безопасности. Результаты инструктажей фиксируются в журнале учёта прохождения инструктажа на рабочем месте по охране труда, журнале учёта прохождения инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности.
 - 6.1.4 Руководство работой уборщиков служебных помещений и гардеробщиц.
 - 6.1.5 Обеспечение своевременной качественной уборки служебных кабинетов, аудиторий, коридоров, мест общего пользования.
 - 6.1.6 Организация своевременного текущего ремонта помещений, инвентаря, мебели.
 - 6.1.7 Организация хранения и учёта инвентаря и мебели, является материально-ответственным лицом.
 - 6.1.8 Контроль выполнения санитарных норм, требований охраны труда и правил противопожарной безопасности.

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК	Положение о хозяйственной службе учебных корпусов
Экземпляр №	

7 Права коменданта учебного корпуса

Комендант учебного корпуса имеет право:


- 7.1 Принимать решения по конкретным вопросам в пределах компетенции;
- 7.2 Представительствовать от имени структурного подразделения;
- 7.3 Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой, выполнением должностных обязанностей;
- 7.4 Вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников подразделения, а также по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей;
- 7.5 Готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям;
- 7.6 Получать необходимую информацию, оборудование, материалы;
- 7.7 Распределять работу между подчиненным персоналом и требовать выполнения приказов, распоряжений и указаний;
- 7.8 Докладывать о положении дел и выполнении поручений;
- 7.9 Вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках;
- 7.10 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
- 7.11 Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности вуза;
- 7.12 Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

Комендант учебного корпуса пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8 Ответственность коменданта учебного корпуса

Комендант учебного корпуса несёт ответственность за:

- 8.1 Осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- 8.2 Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- 8.3 Результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ;
- 8.4 Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;


	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК	Положение о хозяйственной службе учебных корпусов
Экземпляр №	

- 8.5 Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- 8.6 Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
- 8.7 Обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников;
- 8.8 Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- 8.9 Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в том числе в области качества;
- 8.10 Несоблюдение требований трудовой дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, санитарии;
- 8.11 Разглашение служебной информации;
- 8.12 Невыполнение приказов, распоряжений, указаний руководства;
- 8.13 Причинение материального ущерба организации;
- 8.14 Невыполнение требований, установленных документами СМК.

За нарушение законодательных и нормативных актов комендант учебного корпуса может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

9 Порядок внесения изменений

Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с начальником управления по АХР, с комендантами учебных корпусов и вносятся в Положение на основании приказа ректора.

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
	Положение о хозяйственной службе учебных корпусов
СМК-ПСП-5.5.-080106-17	
Экземпляр №	

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления по
АХР



Н.В. Слепцова

подпись

«__» _____ 2017г.



ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

Положение о структурном подразделении

5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией

СМК-1717-5.5-080106-17

Положение о хозяйственной службе учебных корпусов

Экземпляр №

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер листа			Дата внесения измене- ния	Дата введения измени я	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	Измененного	Нового	Изъятото				



ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

Положение о структурном подразделении

5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией

СМК-ПСЛ-5.5.-080106-19

Положение о хозяйственной службе учебных корпусов

Экземпляр №

Лист регистрации рассылки

Экз.№	Наименование подразделения	ФИО пользователя	Подпись пользователя	Дата



ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

Положение о структурном подразделении

5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией

СМК-ПМ-5.5-080106-17

Положение о хозяйственной службе учебных корпусов

Экземпляр №

Приложение А

МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ

№ п/п	Наименование процесса	Сотрудники хозяйственной службы учебных корпусов				
		Команданты учебных корпусов	Заведующий хозяйством	Гардеробщицы	Уборщицы служебных помещений	Дворники
		09	09.1	09.2	09.3	09.4
1	Организация работ по содержанию зданий, помещений университета в надлежащем порядке, контроль за санитарным состоянием и уборкой зданий, мест общего пользования	О/Р	У	У	У	У
2	Организация и проведение мероприятий по подготовке помещений к эксплуатации в зимний период	О/Р	У	И	У	У
3	Руководство работой гардеробщиц, уборщиков служебных помещений проведение с ними инструктажей на рабочем месте по охране труда, по пожарной безопасности	О/Р		У	У	
4	Организация работ по хозяйственному обслуживанию учебных корпусов; Руководство работой дворников, проведение с ними инструктажей на рабочем месте по охране труда, по пожарной безопасности	И	О/Р			У
5	Уборка служебных помещений, коридоров, лестниц, мест общего пользования	О			О/Р	
6	Уборка уличной территории, закреплённой к университету		О			О/Р
7	Принятие на хранение верхней одежды, головных уборов и обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение студентами и посетителями университета	О		О/Р		

Обозначение: Р – реализующий, О – ответственный, У – участвующий; И – информируемый