	Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России)
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией Положение об административно-хозяйственной части
СМК-ПСП-5.5-080100 -12	

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ГБОУ ВПО Тверская ГМА
 Минздравсоцразвития России

профессор М.Н. Калинин
 « _____ » _____ 2012 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

СМК-ПСП-5.5-080100-12
 « _____ » _____ 2012 г.

Тверь

об АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Проректор по АХР и кап. строительству</i>	<i>Н.В. Слепцова</i>	
Проверил	<i>Представитель руководства по качеству</i>	<i>М.А. Демидова</i>	
Согласовал	<i>Начальник управления кадров Начальник правового управления</i>	<i>С.Б. Лакеева Н.А. Батракова</i>	
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	<i>Стр. 1 из 31</i>

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	

1 Общие положения

Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества (далее – СМК), которое определяет статус структурного подразделения Административно-хозяйственной части (АХЧ) и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи АХЧ с другими структурными подразделениями академии и сторонними организациями, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителя АХЧ - Проректора по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству.

1.1 Статус структурного подразделения

1.1.1 Статус структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием академии – административно-хозяйственная часть (АХЧ).

Код структурного подразделения для автоматизированной обработки информации и кодирования документов СМК: 080100

1.2 Подчинённость структурного подразделения


1.2.1 Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением академии и подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству.

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

1.3.1 Руководитель административно-хозяйственной части – Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора академии.

1.3.2 С проректором по АХР и капитальному строительству заключает трудовой договор и издаёт соответствующий приказ по вузу ректор академии. Срок трудового договора заключается на период полномочий ректора.

1.3.3 В период отсутствия проректора по АХР и кап. строительству его обязанности исполняет главный инженер или другой работник, назначенный приказом ректора академии.

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	


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

1.4.1 На должность проректора по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.

1.4.2 Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству должен знать законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность вуза, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли; методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности учреждения; особенности структуры вуза, перспективы развития отрасли и академии; кадровые ресурсы учреждения; налоговое законодательство; рыночные методы управления вузом; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; конъюнктуру рынка; научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей отрасли деятельности; управление финансами вуза, организацию труда; порядок разработки и заключение коллективных договоров; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

1.4.3 Квалификационные требования в области менеджмента качества, предъявляемые к проректору по АХР и капитальному строительству:

- 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;

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	

- 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 АХЧ прекращается при его ликвидации или реорганизации, которые осуществляются на основании приказа ректора академии.

1.5.2 При ликвидации или реорганизации АХЧ в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его сотрудников.


1.6 Структура и состав подразделения

1.6.1 В состав административно-хозяйственной части входят следующие структурные подразделения: служба главного инженера, сторожевая служба, общежития академии: №1, №2, №3, №4, ремонтно-строительный участок (РСУ), хозяйственная служба учебных корпусов, гараж, виварий.

1.6.2 Управление закупок (отдел материально-технического обеспечения, склад, отдел государственного заказа) линейно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству.

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

1.7.1 Управление документацией: создание документов, хранение и использование документированной информации - должностные лица


	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	

службы главного инженера, заведующие общежитиями, старший прораб РСУ, начальник сторожевой службы, коменданты учебных корпусов, начальник гаража, заведующая вивариумом, начальник управления закупок.

1.7.2 Управление инфраструктурой и производственной средой: техническое обслуживание и ремонт зданий и объектов академии; обеспечение условий деятельности персонала (сотрудники, преподаватели) и обучающихся: приобретение оборудования и материалов, необходимых для обеспечения образовательной, научной и хозяйственной деятельности академии, рассмотрение вопросов охраны окружающей среды и безопасности труда – должностные лица службы главного инженера, заведующие общежитиями, РСУ, коменданты учебных корпусов, начальник управления закупок.

1.7.3 Метрологическое обеспечение:

- * в области безопасности труда - комплекс организационно-технических мероприятий, правил и норм, технических средств, направленных на обеспечение единства и требуемой точности измерений, выполняемых для контроля параметров опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах при определении безопасности производственного оборудования, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, а также показателей качества средств коллективной и индивидуальной защиты - инженер по охране труда.
- * в области эксплуатации и технического обслуживания зданий академии:
 - ▶ сдача на поверку манометров, приборов учёта на системах отопления в тепловых узлах, приборов учёта холодного и горячего водоснабжения – инженер по сантехнике, мастер по сантехническим работам и теплоснабжению.
 - ▶ осуществление доступа к электрическим распределительным устройствам и контроль за выполнением работ при замере сопротивления изоляции проводов, кабелей, обмоток электрических машин и аппаратов, при проверке согласования параметров цепи «фаза-нуль» с характеристиками аппаратов защиты от сверхтока, при проверке сопротивления заземлителей и заземляющих устройств, при испытании устройств защитного отключения – инженер по энергетике и вентиляции.
 - ▶ осуществление доступа к электросчётчикам и трансформаторам тока, контроль за выполнением работ при наладке схемы, установке, снятии и замене трёхфазных счётчиков – инженер по энергетике и вентиляции.

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	


1.8 Документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности:

1.8.1 Законодательные документы:


- Трудовой кодекс РФ;
- Конституция РФ;
- Градостроительный Кодекс;
- 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»;
- Федеральный закон от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжения Правительства РФ, письма, приказы Министерства экономического развития РФ в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- Распоряжения Правительства РФ, письма, приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, приказы Министерства экономического развития РФ в сфере деятельности вуза.

1.8.2 Нормативно-технические и справочные документы:

- Правила эксплуатации теплотребляющих установок и тепловых сетей потребителей. Правила техники безопасности при эксплуатации теплотребляющих установок и тепловых сетей потребителей;
- Правила пожарной безопасности в РФ ППБ 01-03;
- СП 3.13130.2009 «Системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре. Требования пожарной безопасности»;
- СП 6.13130.2009 «Электрооборудование. Требования пожарной безопасности»;
- СП 12.13130.2009 «Определение категорий помещений, зданий и наружных установок по взрывопожарной и пожарной опасности»;
- Правила устройства электроустановок (ПУЭ);

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	

- Инструкция по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках;
 - Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей;
 - Межотраслевая инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
 - Межотраслевые правила по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок;
 - Методика определения стоимости строительной продукции на территории РФ (Госстрой России);
 - Государственные элементные сметные нормы (ГЭСН) для определения состава и потребности в материально-технических и трудовых ресурсах, необходимых для выполнения строительных, монтажных, ремонтно-строительных и пусконаладочных работ;
 - Указания по применению федеральных единичных расценок (ФЕР) на строительные и специальные строительные работы (ФЕР-2001); на ремонтно-строительные работы (ФЕРр-2001); на монтаж оборудования (ФЕРм-2001); на пусконаладочные работы (ФЕРп-2001);
 - Строительные нормы и правила (СНиПы), Ведомственные строительные нормы (ВСН), ГОСТы, Технические регламенты;
 - Справочная литература по общестроительным, сантехническим, инженерно-сметным, электромонтажным, вентиляционным работам.
 - Справочники о нормах расхода топлива, утверждённые Министерством автомобильного транспорта.
 - Электронная программа «Техэксперт: эксплуатация зданий».
- 1.8.3 Устав академии;
- 1.8.4 Положение об административно-хозяйственной части;
- 1.8.5 Технические паспорта БТИ на объекты академии;
- 1.8.6 Исполнительные схемы коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, световой и силовой сети);
- 1.8.7 Приказы о нормах расхода топлива и смазочных материалов, утверждённых ректором академии;
- 1.8.8 Политика руководства в области качества, цели академии в области качества и документированные процедуры системы качества.
- 1.8.9 Коллективный договор и другие локальные нормативные акты.

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	


2 Основные задачи

Основными задачами в деятельности административно-хозяйственной части являются:


- 2.1 Административно – хозяйственное обеспечение деятельности академии: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования, планирование, организация и контроль проведения текущего и капитального ремонта, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарём, организация транспортного обеспечения и охрана академии, организация нового строительства и реконструкции произведенных мощностей.
- 2.2 Организационно – методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности академии.
- 2.3 Обеспечение своевременного ввода новых объектов в эксплуатацию.
- 2.4 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно – хозяйственного обеспечения деятельности академии.
- 2.5 Экономия средств академии за счёт эффективного использования капитальных вложений, сокращение объёмов незавершённого строительства и рационализации работы всех структурных подразделений.
- 2.6 Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.7 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности административно-хозяйственной части.
- 2.8 Решение иных задач в соответствии с целями академии.

3 Основные функции

- 3.1 Планирование, организация и контроль административно- хозяйственного обеспечения деятельности академии.
- 3.2 Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, противопожарной и охранной защиты зданий и помещений, в которых

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	

- расположены подразделения академии, эксплуатация всех внутренних инженерных систем академии.
- 3.3 Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
 - 3.4 Разработка проекта плана капитального строительства.
 - 3.5 Составление необходимых документов на объекты капитального строительства.
 - 3.6 Получение исходных данных и технических условий на присоединение к инженерным сетям. Подготовка задания на проектирование для разработки проектно-сметной документации и подготовки технического задания на размещение заказа на строительство объекта.
 - 3.7 Согласование графиков проектных и строительных работ.
 - 3.8 Организация подготовки строительных площадок.
 - 3.9 Обеспечение строительно-монтажных работ, планирование снабжения объектов строительства материалами и оборудованием. Своевременная выдача проектно-сметной и технической документации для производства строительных работ.
 - 3.10 Технический надзор за сроками и качеством выполнения работ. За их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда.
 - 3.11 Подготовка документации по завершенным объектам для государственной приёмочной комиссии.
 - 3.12 Контроль за своевременным вводом объектов в эксплуатацию.
 - 3.13 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, внутренних инженерных систем), составление смет хозяйственных расходов.
 - 3.14 Ремонт помещений академии, контроль качества выполнения работ.
 - 3.15 Обеспечение подразделений академии мебелью, хозяйственным инвентарем, оборудованием, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
 - 3.16 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказания услуг сторонними организациями (размещение заказа у единственного поставщика).
 - 3.17 Оформление технического задания для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг.


	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	

- 3.18 Получение и хранение хозяйственного оборудования, инвентаря. Обеспечение структурных подразделений академии, учет их расходования.
- 3.19 Благоустройство, озеленение, уборка территории академии.
- 3.20 Хозяйственное обслуживание проводимых конференций, ученых советов, семинаров и других мероприятий.
- 3.21 Организация транспортного обеспечения деятельности академии.
- 3.22 В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, вентиляции и кондиционирования воздуха и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений академии энергоносителями, контроль за их рациональным расходованием, проведение энергосберегающих мероприятий.
- 3.23 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий; проведение мероприятий по предотвращению возникновения ЧС.
- 3.24 *Функции (процессы) административно-хозяйственной части в области качества:*
- 3.24.1 *Управление инфраструктурой и производственной средой:* техническое обслуживание и ремонт зданий и объектов академии; эксплуатация всех внутренних инженерных систем академии; обеспечение условий деятельности персонала (сотрудники, преподаватели) и обучающихся;
- 3.24.2 *Управление закупками:* обеспечение всех видов деятельности качественными услугами, продукцией и оборудованием;
- 3.24.3 *Обеспечение безопасности жизнедеятельности:* обеспечение комфортных условий жизнедеятельности для сотрудников и обучающихся; создание условий, исключающих возникновение ущерба жизни и здоровья людей, находящихся в академии.


4 Перечень документов, записей и данных по качеству структурного подразделения

Перечень документов определяется Номенклатурой дел АХЧ.


- 1 Номенклатура дел административно-хозяйственной части.
- 2 Заявление о Политике Академии в области качества (копия).
- 3 Перечень видов записей и данных по качеству административно-хозяйственной части:

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	


№ п/п	Наименование форм записей (по разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2008)
	4 Система менеджмента качества
1	Перечень нормативной и технической документации, которой руководствуется АХЧ в своей деятельности (со сведениями об изменениях) и собственно документация
2	Нормативные акты и документы по проверке соблюдения требований противопожарной безопасности, охраны труда, электрохозяйству, теплохозяйству, сантеххозяйству, вентиляции
3	Рабочие проекты на выполнение работ
	5 Ответственность руководства
4	Положение об административно-хозяйственной части
5	Должностные инструкции сотрудников
6	Выписки из решений Учёного совета, Совета по качеству, приказы и распоряжения руководства по основной деятельности и анализу СМК
7	Журнал ознакомления сотрудников подразделения с Политикой в области качества и документами системы менеджмента качества
8	Журнал регистрации документов системы менеджмента качества
9	Протоколы заседаний, решения Учёного совета в разрезе административно-хозяйственной деятельности. Отчёты об административно-хозяйственной деятельности академии
10	Приказы ректора вуза по административно-хозяйственной работе. Копии (по основной деятельности)
11	Отчёт уполномоченного по качеству по планированию, созданию, внедрению, функционированию, развитию и улучшению СМК
	6 Менеджмент ресурсов
12	Приказы ректора вуза по личному составу. Копии
13	Положения о структурных подразделениях, входящих в состав административно-хозяйственной части: <ul style="list-style-type: none"> • Положение о службе главного инженера; • Положение о сторожевой службе; • Положения об общежитиях академии №1, №2, №3, №4; • Положение о ремонтно-строительном участке; • Положение о виварии; • Положение о гараже; • Положение о хозяйственной службе учебных корпусов

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	

№ п/п	Наименование форм записей (по разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2008)
14	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)
15	Инструкции по охране труда. Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда
16	Журнал проведения вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности
17	Журналы учёта прохождения инструктажа на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности
18	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве
19	Журнал ознакомления сотрудников с «Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты»
20	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности
21	Технические планы и характеристики зданий и внутренних помещений академии
22	Исполнительная документация всех объектов академии (водопровод, канализация, отопление, световая и силовая сети; архитектурно-строительные чертежи)
23	Документы о состоянии зданий и сооружений, занимаемых вузом, эксплуатации жилого фонда студенческих общежитий (периодичность 2 раза в год: весна, осень)
24	Акты периодических проверок и технического обслуживания помещений по электрохозяйству, сантеххозяйству и теплотехнике
25	Акты проверки, Предписания Центрального Управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
26	Акты проверки пожарно-технической комиссии и комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов академии
	7 Процессы жизненного цикла продукции
27	Заявки на проведение ремонта зданий и помещений академии

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	


№ п/п	Наименование форм записей (по разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2008)
28	Планы, сметы на капитальный и текущий ремонт зданий и внутренних помещений вуза и общежитий. Планы работ силами Ремонтно-строительного участка. Сведения о планируемых расходах по всем кодам бюджетной классификации в разрезе хозяйственной деятельности
29	Заявки, Технические задания для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путём проведения: открытых конкурсов, открытых аукционов в электронной форме, запроса котировочных цен
30	Планы по проведению мероприятий и подготовке помещений академии к эксплуатации в зимний период
31	Документы по сдаче на поверку манометров, приборов учёта на системах отопления в тепловых узлах, приборов учёта холодного и горячего водоснабжения
	8 Измерение, анализ и улучшение
32	Отчёты по внутренним и внешним аудитам (копии)
33	Планы предупреждающих и корректирующих действий
34	Планы мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации
35	Результаты оценки выполнения корректирующих и предупреждающих действий
36	Отчёты о несоответствиях и предпринятых корректирующих/предупреждающих действиях и их результатах
37	Сводные отчёты о состоянии комплексной (пожарной) безопасности ежеквартальные
38	Отчёты, касающиеся деятельности административно-хозяйственной части в Министерство Здравоохранения и социального развития Российской Федерации, в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Тверской области, в Центральное Управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	


5 Взаимоотношения. Связи

Взаимосвязи административно-хозяйственной части


Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
1	2	3
<i>А. Внешние организации</i>		
Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации	Распорядительные документы	Отчёты и прогнозы по потреблению электрической и тепловой энергии, водоснабжению, водоотведению, газообеспечению за отчётный период
		Отчёты об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, о проводимых мероприятиях по энергоэффективности и планы их реализации
		Отчёты по капитальному ремонту по объектам академии
		Сведения об объектах недвижимого имущества и земельных участках
		Сметная документация для выделения бюджетного финансирования для выполнения капитального и текущего ремонта, выполнения противопожарных мероприятий и др.
		Информация о спортивных залах и оздоровительных лагерях
		Оформленные типовые формы паспортов комплексной

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	


		безопасности учреждения
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Тверской области	Бланки отчётности, Сведения по мере поступления запросов	Сведения о материально-технической базе академии
		Сведения о капитальном ремонте жилищного фонда
		Сведения об остатках, поступлении и расходе топлива и теплоэнергии, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов; Сведения о транспортных средствах (форма Т-1)
Энергоснабжающие организации	Различные формы сведений	Отчёты, справки, сведения для расчётов по потреблению энергоносителей: электроэнергии, тепловой энергии, холодного водоснабжения, канализации, водоотведения, вентиляции и кондиционирования воздуха, газа.
Министерство обороны РФ	Распорядительные документы	Списки транспортных средств, состоящих на балансе академии с данными по техосмотру
Подрядчики	Документация на выполнение различных видов работ, оказание услуг	Государственный контракт (договор) с Подрядчиком на выполнение работ, оказание услуг
Поставщики	Документация на поставку различных видов товаров (материалов, оборудования), предоставление	Государственный контракт (договор) с Поставщиком на поставку различных видов товаров (материалов, оборудования)

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	


	сертификатов соответствия на товары	
Федеральное Агентство по управлению Федеральным имуществом Территориальное управление Росимущества по Тверской области	Распорядительные документы по вопросам ведения учёта недвижимого имущества, земельных участков	Формы реестра Федерального имущества: карты учёта недвижимого имущества, земельных участков и изменений к ним на бумажном и электронном носителях. Выписки из реестра Федерального имущества по объектам недвижимого имущества: зданиям и земельным участкам академии. Оформление документов в интерактивном режиме
Администрация города и области	Исполнительная документация	Сотрудничество, выполнение рекомендаций (просьб) по мере возможности
<i>Б. Должностные лица и подразделения Академии</i>		
Ректорат	Приказы Распоряжения Запросы по деятельности АХЧ Утверждённые документы по деятельности АХЧ	Выполнение приказов, распоряжений Планы работ для утверждения, документы на подпись руководству академии Отчёты о выполненной и планируемой работе
Бухгалтерия	Оплата счетов по договорам, государственным контрактам, выдача копий платёжных	Табеля учёта рабочего времени. Оформленные по всем требованиям документы на оплату по объектам за выполненные работы, оказанные услуги,

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	


	документов	поставку товаров.
	Ведомости по основным средствам за отчётный период; Справки об остаточной стоимости основных средств за отчётный период	Информация по остаточной стоимости недвижимого имущества для оформления карт учёта по зданиям академии. Акты выполненных работ, Акты на списание материалов
	Лимиты бюджетных обязательств за отчётный период	Исполнение бюджетных обязательств согласно КБК в разрезе административно-хозяйственной деятельности
Планово-финансовое управление	Требования о предоставлении отчётной информации по потреблению электрической, тепловой энергии, водоснабжения, водоотведения, газа за отчётный период в натуральном и стоимостном выражении	Справки о фактическом потреблении по всем энергоносителям (электроэнергии, тепловой энергии, холодного водоснабжения, канализации, водоотведения, вентиляции и кондиционирования воздуха, газа) за отчётный период в натуральном и стоимостном выражении

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	

	Требования о предоставлении сведений о планируемых расходах по различным статьям в разрезе административно-хозяйственной деятельности	Сведения о планируемых расходах на проведение капитального и текущего ремонта на объектах академии Сведения о планируемых расходах по всем кодам бюджетной классификации в разрезе хозяйственной деятельности
	Справки о среднесписочной численности персонала за отчётный период	Сведения о среднесписочной численности персонала для оформления карт учёта в реестре федерального имущества
Правовое управление, отдел имущественных отношений	Консультационные услуги, заверенные копии учредительных документов	Договора подряда, государственные контракты для подписания, различные документы для согласования и учёта
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: строительных материалов, электротехнических товаров, хозяйственных товаров, мебели, мягкого инвентаря, канцелярских товаров, спецодежды
	Проведение размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с оформлением соответствующей документации	Технические задания на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подписанные руководителем структурного

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	

	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	подразделения, начальником планово-финансового управления, главным бухгалтером
Управление кадров	Выписки из приказов ректора по личному составу, уведомления, формы графиков отпусков	Ходатайства, заявления, заполненные формы графиков отпусков
Управление менеджмента качества	Рекомендации Предложения Запросы на получение информации, необходимой для деятельности управления Информационные и информационно-методические материалы по СМК, необходимые для деятельности структурного подразделения Справки по результатам мониторинга качества результатов деятельности; качества процессов Материалы по результатам внутренних аудитов	Ответы на запросы Информация, необходимая для деятельности управления; Документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения Планы работ Проекты документов СМК для согласования Документы по устранению несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита


	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	

Отдел технического обслуживания электронных средств	Выполнение заявок по ремонту и техническому обслуживанию электронно-вычислительной техники. Консультационные услуги.	Заявки на ремонт и техническое обслуживание электронно-вычислительной техники.
Деканаты, кафедры академии, структурные подразделения академии	Текущие Заявки на проведение ремонта зданий и помещений академии Текущие Заявки на приобретение мебели, канцелярских товаров, хозяйственных товаров, мягкого инвентаря	Выполнение ремонтных работ, оказание услуг, обеспечение материалами, оборудованием по Заявкам

6 Основные функции Проректора по АХР и капитальному строительству

6.1 Виды деятельности, которые проректор по АХР и капитальному строительству должен выполнять по своей должности:

- 6.1.1 Капитальное строительство, текущий и капитальный ремонт и эксплуатация зданий.
- 6.1.2 Составление годовых планов капитального строительства.
- 6.1.3 Составление необходимых документов для объекта капитального строительства.
- 6.1.4 Оформление документации к акту государственной комиссии.
- 6.1.5 Участие в передаче построенного объекта на баланс академии.
- 6.1.6 Обеспечение противопожарной безопасности, санитарно-противоэпидемического режима.
- 6.1.7 Обеспечение всех подразделений хозяйственными товарами, мебелью и иными товарами по улучшению материально-технической базы.
- 6.1.8 Организация транспортного обеспечения и охраны объектов академии.

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	

6.1.9 Организация деятельности всех структурных подразделений АХЧ и подразделений, находящихся в линейном подчинении у Проректора по АХР и кап. строительству:

- * Служба главного инженера;
- * Сторожевая служба;
- * Общежития академии №1, №2, №3, №4;
- * Ремонтно-строительный участок;
- * Хозяйственная служба учебных корпусов;
- * Гараж;
- * Виварий;
- * Управление закупок: (отдел материально-технического обеспечения, склад, отдел государственного заказа).

6.2 Виды деятельности в области качества в соответствии с документами СМК, принятыми в академии:

6.2.1 Обеспечение выполнения Политики и Целей академии в области качества в рамках своей деятельности.

6.2.2 Соблюдение требований к СМК академии, предъявляемых к деятельности административно-хозяйственной части.

6.2.3 Ответственность Проректора по АХР и кап. строительству за разработку и реализацию процессов СМК академии:


- Управление инфраструктурой и производственной средой;
- Управление закупками;
- Обеспечение безопасности жизнедеятельности.

6.3 Форма участия Проректора по АХР и кап. строительству в управленческом процессе:

6.3.1 Руководит:

- * работами по капитальному строительству.
- * работами по текущему и капитальному ремонту и эксплуатации зданий.
- * работой всех структурных подразделений АХЧ и подразделений, находящихся в линейном подчинении у Проректора по АХР и кап. строительству (см. п. 6.1.9).
- * работой пожарно-технической комиссии и комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов ГОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России.

6.3.2 Согласовывает и оформляет отвод земельных участков.

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	

6.3.3 Подготавливает:

- * Исходные данные, технические условия, задание на проектирование для передачи проектной организации для выполнения проектно-сметной документации.
- * документацию к открытию финансирования для обеспечения ремонтно-строительных работ.


6.3.4 Рассматривает проектно-сметную документацию, принимает её по акту с последующей передачей подрядчику.

6.3.5 Подписывает документы в разрезе административно-хозяйственной деятельности:

- * Сметы расходов на работы и услуги;
- * Акты о приёмке выполненных работ, услуг (форма N КС-2);
- * Акты на скрытые работы;
- * Акты на списание материально-технических ценностей;
- * Планы текущего и капитального ремонта;
- * Заявки на приобретение материалов, инвентаря и др.;
- * Заявки на отпуск товаров с материального склада по всем подразделениям академии;
- * Техническое задание на проведение размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по административно-хозяйственной деятельности;
- * Доверенности на получение материальных ценностей по административно-хозяйственной службе;
- * Графики работы сотрудников, докладных записок об установлении надбавок и премий;
- * Визирует заявления о приёме, переводе и увольнению сотрудников подразделения.

6.3.6 Контролирует:

- * ход капитального строительства, ремонтные работы;
- * объём выполняемых работ, услуг;
- * подготовку документов для заключения договоров на текущий и капитальный ремонт зданий академии с подрядными и проектными организациями;
- * подготовку документов для заключения договоров на капитальное строительство с подрядчиком;
- * подготовку документов для заключения договоров на авторский надзор.

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	

7 Права Проректора по АХР и кап. строительству

Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству 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 вуза, 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;

Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8 Ответственность Проректора по АХР и кап. строительству


Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству несёт ответственность за:

- 8.1 Осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	

- 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;
- 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 Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	

Лист согласования


РАЗРАБОТАНО:

Проректор по АХР
и капитальному
строительству

подпись

Н.В. Слепцова


«__» _____ 201_г.

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	


Приложение А

МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ


№ п/п	Наименование процесса	Руководитель АХЧ	Руководители структурных подразделений, входящих в состав АХЧ и подразделений находящихся в линейном подчинении у Проректора по АХР и кап. строительству										
		Проректор по АХР и кап. строительству	Главный инженер	Заведующий общежитием №1	Заведующий общежитием №2	Заведующий общежитием №3	Заведующий общежитием №4	Старший прораб РСУ	Начальник сторожевой службы	Команданты главного и теоретического корпусов	Начальник гаража	Заведующий виварием	Начальник управления закупок
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
<i>1</i>	<i>Управление инфраструктурой и производственной средой:</i>												
1.1	Организация работы по эксплуатации всех внутренних инженерных систем академии (электроснабжение, теплоснабжение, газоснабжение, холодное, горячее водоснабжение, канализация, водоотведение, вентиляция и кондиционирование воздуха)	О	О/Р	У	У	У	У	У	И	И			
1.2	Капитальный и текущий ремонт всех объектов академии и ведение технического надзора за проведением ремонта	О	О/Р	У	У	У	У	Р		И	У	У	

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	

№ п/п	Наименование процесса	Проректор по АХР и кап. строительству	Главный инженер	Заведующий общежитием №1	Заведующий общежитием №2	Заведующий общежитием №3	Заведующий общежитием №4	Старший прораб РСУ	Начальник сторожевой службы	Команданты главного и теоретического корпусов	Начальник гаража	Заведующий виварием	Начальник управления закупок
1.3	Организация работ по содержанию зданий, помещений академии в надлежащем порядке, контроль за санитарным состоянием и уборкой зданий, мест общего пользования	И	И	О/Р	О/Р	О/Р	О/Р	И		О/Р		У	
1.4	Организация и проведение мероприятий по подготовке помещений к эксплуатации в зимний период	У/И	О/Р	О	О	О	О	У	И	О/Р	У	У	
1.5	Организация заселения прибывших в общежитие студентов, контроль за регистрацией вселившихся и выписки выбывших из общежития граждан	И		О/Р	О/Р	О/Р	О/Р		У				
1.6	Обеспечение транспортными средствами сотрудников академии согласно утверждённому плану и контроль технического состояния транспорта при подготовке к поездкам	И		И	И	И	И		У		О/Р		
1.7	Организация работы по содержанию лабораторных животных	И										О	

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	

№ п/п	Наименование процесса	Проректор по АХР и кап. строительству	Главный инженер	Заведующий общежитием №1	Заведующий общежитием №2	Заведующий общежитием №3	Заведующий общежитием №4	Старший прораб РСУ	Начальник сторожевой службы	Команданты главного и теоретического корпусов	Начальник гаража	Заведующий виварием	Начальник управления закупок
2	<i>Обеспечение безопасности жизнедеятельности:</i>												
2.1	Контроль выполнения санитарных норм, требований охраны труда и правил противопожарной безопасности	О	О/Р	О/Р	О/Р	О/Р	О/Р	У	О/Р	О	У	У	У
2.2	Организация работы дежурных бюро пропусков и сторожей-вахтёров по охране объектов и материальных ценностей	И	И	О	О	О	О	И	О/Р	У	И		
2.3	Обеспечение пожарной безопасности на территории, в зданиях, на объектах академии		О/Р	О	О	О	О	У	У	О	О	О	У
3	<i>Управление закупками</i>												
3.1	Бесперебойное обеспечение образовательного и лечебного процессов академии материально-техническими ресурсами, работами и услугами сторонних организаций и оптимизация затрат при покупке товарно-материальных ценностей	О	У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	У	И	О/Р

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080100 -12	Положение об административно-хозяйственной части
Экземпляр №	

№ п/п	Наименование процесса	Проректор по АХР и кап. строительству	Главный инженер	Заведующий общежитием №1	Заведующий общежитием №2	Заведующий общежитием №3	Заведующий общежитием №4	Старший прораб РСУ	Начальник сторожевой службы	Команданты главного и теоретического корпусов	Начальник гаража	Заведующий виварием	Начальник управления закупок
3.2	Планирование закупок для нужд академии по отчётным периодам и организация учёта и рационального использования материальных ресурсов академии, ведение базы данных по проводимым закупкам	У		У	У	У	У	У	У	У	У	У	О/Р

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

