

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета  
ФГБОУ Тверской ГМУ  
Минздрава России  
протокол № 4  
от 18.04.2025

**УТВЕРЖДЕНО**

Исполняющий обязанности  
ректора ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России

  
\_\_\_\_\_ А.Г. Сонин

приказ № 389 от 18.04.2025

**Положение**  
**о департаменте по административно- хозяйственной работе**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования «Тверской государственный**  
**медицинский университет» Министерства здравоохранения**  
**Российской Федерации**

Тверь 2025г.

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет статус структурного подразделения Департамента по административно-хозяйственной работе и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи управления с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителя Департамента по административно-хозяйственной работе - начальника департамента по административно-хозяйственной работе.

### **1.1 Статус структурного подразделения**

1.1.1 Статус структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием университета – департамента по административно-хозяйственной работе.

### **1.2 Подчинённость структурного подразделения**

1.2.1 Департамент по административно-хозяйственной работе является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору университета.

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

1.3.1 Руководитель Департамента по административно-хозяйственной работе – Начальник департамента по административно-хозяйственной работе, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.3.2 С начальником департамента заключает трудовой договор и издаёт соответствующий приказ по вузу ректор университета.

1.3.3 В период отсутствия начальника департамента по АХР его обязанности исполняет заместитель начальника департамента по АХР, назначенный приказом ректора университета.

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

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

1.4.2 Начальник департамента по административно-хозяйственной работе 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

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.

### **1.5 Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения**

1.5.1 Деятельность департамента прекращается при его ликвидации или реорганизации, которые осуществляются на основании приказа ректора университета.

1.5.2 При ликвидации или реорганизации департамента по административно-хозяйственной работе в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его сотрудников.

### **1.6 Структура и состав подразделения**

1.6.1 В состав департамента по административно-хозяйственной работе входят следующие структурные подразделения:

- отдел организации ремонта и эксплуатации зданий;
- общежития университета №1, №2, №3, №4;
- хозяйственная служба учебных корпусов;
- гараж;
- спортивно- оздоровительный лагерь.

### **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 отдела организации ремонта и эксплуатации зданий, заведующие общежитиями, завхоз учебных корпусов, начальник технического отдела, начальник гаража, начальник спортивно- оздоровительного лагеря.

1.7.2 Управление инфраструктурой и производственной средой: техническое обслуживание и организация ремонта и эксплуатации зданий, строений и сооружений ВУЗа; обеспечение условий жизнеобеспечения деятельности персонала (сотрудники, преподаватели) и обучающихся: рассмотрение вопросов охраны окружающей среды и безопасности труда – должностные лица отдела организации ремонта и эксплуатации зданий, заведующие общежитиями, должностных лиц хозяйственной службы учебных корпусов, начальник спортивно-оздоровительного лагеря.

1.7.3 Обеспечение эффективного расходования средств субсидий, иных бюджетных ассигнований, доходов от деятельности на ремонт, обслуживание и содержание, строительство объектов университета.

1.7.3 Метрологическое обеспечение:

в области эксплуатации и технического обслуживания зданий университета:

- сдача на поверку манометров, приборов учёта на системах отопления в тепловых узлах, приборов учёта холодного и горячего водоснабжения – инженер по сантехнике.

- 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 энергетик.

- осуществление доступа к электросчётчикам и трансформаторам тока, контроль за выполнением работ при наладке схемы, установке, снятии и замене трёхфазных счётчиков – инженер энергетик.

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

1.8.1 Законодательные документы:

- Трудовой кодекс РФ;
- Конституция РФ;
- Градостроительный Кодекс;
- Земельный кодекс РФ;
- Лесной кодекс РФ;
- Федеральный закон № 261-ФЗ «Закон об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности» от 23.11.2009г.;
- Законодательство в области эксплуатации зданий;
- Федеральный закон «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 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 тепло потребляющих установок и тепловых сетей потребителей. Правила техники безопасности при эксплуатации тепло потребляющих установок и тепловых сетей потребителей;

- Правила пожарной безопасности в РФ ППБ 01-03;
- СП 6.13130.2021 "Системы противопожарной защиты.

Электроустановки низковольтные. Требования пожарной безопасности

- Правила устройства электроустановок (ПУЭ);
- 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; на ремонтно-строительные работы; на монтаж оборудования; на пусконаладочные работы.
- 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.

1.8.3 Устав университета;

1.8.4 Положение департамента по административно-хозяйственной работе;

1.8.5 Технические паспорта БТИ на объекты университета;

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 университета;

1.8.8 Коллективный договор и другие локальные нормативные акты.

## 2. Основные задачи

Основными задачами в деятельности Департамента по административно-хозяйственной работе являются:

2.1 Административно – хозяйственное обеспечение деятельности университета: техническое обслуживание зданий, строений, сооружений, инженерных сетей, помещений, оборудования, обслуживание территории Университета, планирование, организация и контроль проведения текущего и капитального ремонта, контроль состояния зданий, строений и сооружений, помещений, организация работ по сохранению объектов культурного наследия Университета;

2.2 Организация транспортного обеспечения.

2.3 Организационно – методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности университета, улучшения состояния материально-технической базы.

2.4 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно – хозяйственного обеспечения деятельности университета.

2.5 Обеспечение эффективного расходования и экономии средств университета и средств субсидий из федерального бюджета за счет эффективного использования выделенных средств, и рационализации работы всех структурных подразделений;

2.6 Обеспечение и контроль за соблюдением санитарно-эпидемического режима, правил противопожарного режима, норм охраны труда и 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 отчетности и информации о деятельности департамента по административно-хозяйственной работе.

2.8 Организация приемки выполненных работ, их объемов и качества.

2.9 Организация и обеспечение составления дефектных ведомостей в отношении работ, заказа и приемки проектно-сметной документации.

2.10 Организация проверки проектно-сметной документации, включая направление документов для проведения государственной экспертизы.

2.11 Предотвращение и устранение аварийных ситуаций.

2.12 Разработка проектов локальных нормативных актов, приказов по направлению работ.

2.13 Контроль за работой сосудов под давлением.

2.14 Решение иных задач в соответствии с целями университета.

### **3. Должностные обязанности**

Начальник департамента по АХР выполняет нижеследующие должностные обязанности в полном объеме по всем объектам университета, в том числе по подразделениям клиники и поликлиники.

3.1. Руководство деятельностью департамента по административно хозяйственной работе и входящих в его структуру подразделений Университета и процессами, за реализацию которых подчиненные структурные подразделения отвечают.

3.2. Обеспечение силами вверенных структурных подразделений и специалистов представление интересов Университета во всех учреждениях, организациях, органах власти и управления, в части направления деятельности департамента, подчиненных структурных подразделений, включая сбор необходимой информации и документов.

3.3. Руководство подготовкой проектов локальных актов (положений, приказов, распоряжений, указаний и иных документов) по вопросам вверенного направления деятельности, а также рассмотрение обращений граждан, организаций, органов власти.

3.4. Участие в заседаниях ректората, рабочих совещаниях, в работе различных комиссий, в работе с профсоюзным органом.

3.5. Руководство процессами по надлежащей эксплуатации (использованию) зданий, строений, сооружений, земельных участков, включая: руководство процессами по хозяйственному обслуживанию; контроль за надлежащим техническим, санитарным и иным состоянием (включая состояние противопожарных и охранных систем), соответствием эксплуатации (использованию) видам разрешенного использования, наличием необходимого оборудования (систем оборудования), их своевременным освидетельствованием, заменой и поверкой приборов учета, надлежащим хранением необходимой документации (включая контроль ее наличия).

3.6. Руководство процессами по надлежащей эксплуатации, содержанию и учету технического оборудования (включая инженерные системы), дорогостоящего медицинского оборудования и медицинского оборудования на обслуживание подчиненных структурных подразделений, их техническому обслуживанию и ремонту, надлежащим хранением необходимой документации (включая контроль ее наличия).

3.7. Руководство разработкой перспективных и текущих планов строительства, реконструкции и ремонта зданий, строений и сооружений, с оформлением таких планов в документальной форме, а также написанием ответственными специалистами технических заданий для осуществления закупки работ по составлению проектно-сметной документации, строительных работ, работ по реконструкции, ремонту, капитальному ремонту.

3.8. Руководство подчиненными структурными подразделениями и их специалистами при выполнении функций внутреннего заказчика Университета при осуществлении договорной работы, включая закупки и приемки товаров, работ и услуг, а также выявлением и устранением недостатков в работе таких подразделений.

3.9. Руководство строительными, эксплуатационными, ремонтными работами, выполняемыми силами структурных подразделений

Университета, получением необходимых разрешительных и иных документов (разрешающий на строительство/реконструкцию, санитарно-эпидемиологических заключений, разрешений на ввод в эксплуатацию, актов приемки в эксплуатацию и т.д.), их надлежащим завершением и оформлением необходимой документации для начала эксплуатации, а также контроль с участием подчиненных структурных подразделений за выполнением указанных работ подрядными организациями.

3.10. Организацию приемки выполненных строительных, отделочных, иных работ технической направленности, предъявление замечаний подрядчикам (исполнителям) и структурным подразделениям Университета, осуществляющим работы своими силами.

3.11. Своевременное предоставление данных для внесения в планы графики закупок и планы финансово-хозяйственной деятельности о планирующихся закупках товаров, работ и услуг подчиненными структурными подразделениями в разрезе направления своей деятельности по вверенному направлению деятельности.

3.12. Инициацию разработки необходимой проектно-сметной документации по строительству, реконструкции, перепланировкам, капитальному ремонту (ремонту), прохождения (при необходимости) необходимых процедур проверки, согласования и государственной экспертизы;

3.13. Инициацию заключения договоров строительного контроля, авторского надзора, а также контроль за их надлежащим исполнением, приемка выполненных работ;

3.14. Контроль за надлежащим исполнением должностных обязанностей лицами, осуществляющими руководящие функции в подчиненных структурных подразделениях (руководители подразделений, заместители руководителей подразделений, иные руководящие должности) и выборочный контроль за исполнением должностных обязанностей иными сотрудниками подчиненных структурных подразделений;

3.15. Осуществление силами подчиненных структурных подразделений и во взаимодействии с другими структурными подразделениями: проведение противопожарных, противоэпидемиологических мероприятий, мероприятий по предотвращению возникновению чрезвычайных ситуаций, мероприятий антитеррористической защищенности в отношении объектов Университета;

3.16. Осуществление силами подчиненных структурных подразделений мероприятий по предотвращению и устранению аварийных ситуаций на объектах Университета;

3.17. Контроль за надлежащим учетом имущества Университета, находящегося в пользовании сотрудников подчиненных структурных подразделений;

3.18. Руководство подбором персонала в подчиненные структурные подразделения;

3.19. Руководство работой по определению потребностей в закупке

товаров, работ и услуг по направлению деятельности департамента.

#### **4. Основные функции начальника департамента по АХР**

4.1 Виды деятельности, которые начальник департамента по АХР должен выполнять по своей должности:

4.1.1. Руководить деятельностью подчиненных структурных подразделений университета и процессами, за реализацию которых подчиненные структурные подразделения отвечают.

4.1.2. Руководить процессами по надлежащей эксплуатации (использованию) зданий, строений, сооружений, земельных участков, включая: руководить процессами по хозяйственному обслуживанию; контролировать надлежащее техническое, санитарное и иное состояние; соответствием эксплуатации (использования) видам разрешенного использования, наличием необходимого оборудования (систем оборудования), их своевременным освидетельствованием, заменой и проверкой приборов учета, надлежащим хранением необходимой документации (включая контроль её наличия).

4.1.3. Руководить разработкой перспективными и текущими планами строительства, реконструкции и ремонта зданий, строений и сооружений, с оформлением таких планов в документальной форме, а также написанием ответственными специалистами технических заданий для осуществления закупки работ по составлению проектно-сметной документации, строительных работ, работ по реконструкции, ремонту, капитальному ремонту;

4.1.4. Организация деятельности всех структурных подразделений департамента по АХР:

- Отдел организации ремонта и эксплуатации зданий;
- Общежития академии №1, №2, №3, №4;
- Хозяйственная служба учебных корпусов;
- Гараж;
- Спортивно- оздоровительный лагерь;

4.1.5 Форма участия начальника департамента по АХР в управленческом процессе:

- Руководит:

\* Работами по организации и проведению текущего и капитального ремонта и эксплуатацией зданий;

\* Работой всех структурных подразделений департамента.

- Подписывает документы в разрезе- административно- хозяйственной деятельности:

- \* акты на скрытые работы
- \* акты на списание материально-технических ценностей;
- \* планы текущего и капитального ремонта;

- \* заявки на приобретение материалов, инвентаря и т.д.;
- \* технические задание на проведение размещения заказав на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг по административно-хозяйственной деятельности;
- \* графики работы сотрудников, докладных записок об установлении надбавок и премий;
- Визирует:
  - \* акты о приемке выполненных работ, услуг (форма КС-2, КС-3);
  - \* заявление о приеме, переводе и увольнению сотрудников департамента.
- 4.1.6 Контролирует:
  - \* ход капитального и текущего ремонта;
  - \* объем выполненных работ, услуг;
  - \* строительные работы, работы по сохранению культурного наследия;
  - \* подготовку документов для заключения договоров на текущий и капитальный ремонт зданий университета с подрядными и проектными организациями;
  - \* подготовку документов для заключения договоров на авторский надзор.

## **5. Права начальника департамента по АХР**

Начальник департамента по административно-хозяйственной работе имеет право:

- 5.1 принимать решения по конкретным вопросам в пределах своей компетенции;
- 5.2 участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей;
- 5.3 осуществлять подготовку проектов приказов и распоряжений, относящихся к исполнению должностных обязанностей;
- 5.4 подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- 5.5 повышать свою квалификацию;
- 5.6 знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности департамента;
- 5.7 вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности Университета.
- 5.8 пользоваться иными правами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **6. Ответственность Начальника департамента по АХР**

Начальник департамента по административно-хозяйственной работе несёт ответственность за:

6.1 Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей

6.2 Несвоевременное и некачественное выполнение нормативно правовых актов и локальных актов, решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора по направлению деятельности департамента.

6.3 Несоблюдение при выполнении работ Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарного режима, требований охраны труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима.

6.4 Ненадлежащее ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

6.5 Разглашение персональных данных работников.

6.6 Результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ.

6.7 Предоставление в установленном порядке статической и иной отчетности (информации) по своей деятельности.

6.8 Обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнение функциональных обязанностей подчиненных ему работников.

6.9 Готовность к работе в чрезвычайных ситуациях.

6.10 причинение материального ущерба организации.

6.11 Невыполнение требований, установленных документами СМК.

За нарушение законодательных и нормативных актов Начальник департамента по административно-хозяйственной работе может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Лист согласования

Положение о департаменте по административно- хозяйственной работе  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Тверской государственной медицинской академии»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Разработано:

Начальник департамента  
по АХР



В.Ю. Левченко

Согласовано:

Начальник правового управления



А.А. Кожуховский

Проректор по управлению персоналом  
и работе с региональным здравоохранением



Д.А. Орлов

**Отметка об ознакомлении работника:**

С положением о департаменте по административно-хозяйственной работе  
ознакомился, принял к руководству и исполнению:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			