

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Чижановская Лера Васильевна  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 01.08.2017 16:33:00  
 Уникальный программный ключ:  
 fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac



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

Положение об управлении по административно-хозяйственной работе

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
 Минздрава России  
 профессор М.Н. Калинин  
 « 01.08.2017 » 2017 г.




**ПОЛОЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Тверь

**об УПРАВЛЕНИИ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ**

	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:		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 28

	ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
Экземпляр №	Положение об управлении по административно-хозяйственной работе

## 1 Общие положения

Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества (далее – СМК), которое определяет статус структурного подразделения Управления 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 Управления по административно-хозяйственной работе - начальника управления по административно-хозяйственной работе.

### 1.1 Статус структурного подразделения

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

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

### 1.2 Подчинённость структурного подразделения

1.2.1 Управление 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 Управления по административно-хозяйственной работе – Начальник управления по административно-хозяйственной работе, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.


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

1.3.3 В период отсутствия начальника управления по АХР его обязанности исполняет начальник отдела по организации ремонта и эксплуатации зданий, назначенный приказом ректора университета.

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

	ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
	<b>Положение об управлении по административно-хозяйственной работе</b>
Экземпляр №	

- 1.4.1 На должность начальника управления по административно-хозяйственной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.
- 1.4.2 Начальник управления 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 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 начальнику управления по АХР:
- 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;

	ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
	<b>Положение об управлении по административно-хозяйственной работе</b>
Экземпляр №	

- 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 управления прекращается при его ликвидации или реорганизации, которые осуществляются на основании приказа ректора университета.


1.5.2 При ликвидации или реорганизации управления 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 Управления 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, виварий, хозяйственный отдел.

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, коменданты учебных корпусов, начальник хозяйственного отдела, начальник гаража, заведующая виварием.

	ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
	<b>Положение об управлении по административно-хозяйственной работе</b>
Экземпляр №	

1.7.2 Управление инфраструктурой и производственной средой: техническое обслуживание и организация ремонта и эксплуатации зданий и объектов академии; обеспечение условий жизнеобеспечения деятельности персонала (сотрудники, преподаватели) и обучающихся: приобретение оборудования и материалов, необходимых для обеспечения хозяйственной деятельности университета, рассмотрение вопросов охраны окружающей среды и безопасности труда – должностные лица отдела организации ремонта и эксплуатации зданий, заведующие общежитиями, коменданты учебных корпусов, начальник хозяйственного отдела.

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;
- 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;

	ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
	<b>Положение об управлении по административно-хозяйственной работе</b>
Экземпляр №	

- 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 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);
- 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);

	ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
	<b>Положение об управлении по административно-хозяйственной работе</b>
Экземпляр №	

- 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.

1.8.3 Устав университета;

1.8.4 Положение управления 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 Политика руководства в области качества, цели университета в области качества и документированные процедуры системы качества.


1.8.9 Коллективный договор и другие локальные нормативные акты.

## 2 Основные задачи

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

2.1 Административно – хозяйственное обеспечение деятельности университета: техническое обслуживание зданий, инженерных сетей, помещений оборудования, планирование, организация и контроль проведения текущего капитального ремонта, организация транспортного обеспечения;

2.2 Организационно – методическое руководство и контроль деятельностью структурных подразделений организации по вопросам хозяйственно-

	ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
	<b>Положение об управлении по административно-хозяйственной работе</b>
Экземпляр №	


обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности университета, улучшения состояния материально-технической базы.

- 2.3 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно – хозяйственного обеспечения деятельности университета.
- 2.4 Экономия средств университета за счёт эффективного использования капитальных вложений, и рационализации работы всех структурных подразделений.
- 2.5 Контроль за соблюдением санитарно-эпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.6 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации о деятельности управления по административно-хозяйственной работе.
- 2.7 Решение иных задач в соответствии с целями университета.

### 3 Основные функции

- 3.1. Начальник управления по АХР выполняет нижеследующие должностные обязанности в полном объеме по всем объектам университета, в том числе по подразделениям клиники и поликлиники.
- 3.2. Планирование, организация и контроль административно- хозяйственного обеспечения деятельности университета.
- 3.3. Организация работы по эксплуатации всех внутренних инженерных систем университета.
- 3.4. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии подразделений университета, организация проведения капитального, текущего ремонта зданий, эксплуатация всех внутренних инженерных систем.
- 3.5. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.6. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, внутренних инженерных систем), составление смет хозяйственных расходов.
- 3.7. Ремонт помещений университета, контроль качества выполнения и приемка выполненных работ.




	ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
Экземпляр №	Положение об управлении по административно-хозяйственной работе

- 3.8. Контроль за рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта помещений и зданий.
- 3.9. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказания услуг сторонними организациями (осуществление закупки у единственного поставщика).
- 3.10. Оформление технического задания на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг.
- 3.11. Благоустройство, озеленение, уборка территории университета.
- 3.12. Хозяйственное обслуживание проводимых конференций, ученых советов, семинаров и других мероприятий.
- 3.13. Организация транспортного обеспечения деятельности ВУЗа.
- 3.14. 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 университета энергоносителями, контроль за их рациональным расходом, проведение энергосберегающих мероприятий.
- 3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- 3.16. *Функции (процессы) управления по административно-хозяйственной работе в области качества:*
- 3.16.1. *Управление инфраструктурой и производственной средой:* техническое обслуживание и организация и проведение ремонта зданий и объектов университета; эксплуатация зданий и всех внутренних инженерных систем университета; обеспечение условий деятельности персонала (сотрудники, преподаватели) и обучающихся, обеспечение условий проживания;
- 3.16.2. *Обеспечение безопасности жизнедеятельности:* обеспечение комфортных условий жизнедеятельности для сотрудников и обучающихся; создание условий, исключающих возникновение ущерба жизни и здоровья людей, находящихся в зданиях университета.


#### **4 Перечень документов, записей и данных по качеству структурного подразделения**

Перечень документов определяется Номенклатурой дел Управления по АХР

	ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
Экземпляр №	Положение об управлении по административно-хозяйственной работе

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


№ п/п	Наименование форм записей (по разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2008)
	<b>4 Система менеджмента качества</b>
1	Перечень нормативной и технической документации, которой руководствуется Управление по АХР в своей деятельности (со сведениями об изменениях) и собственно документация
2	Нормативные акты и документы по проверке соблюдения требований по электрохозяйству, теплоснабжению, сантеххозяйству, вентиляции
3	Рабочие проекты на выполнение работ
	<b>5 Ответственность руководства</b>
4	Положение об Управлении по административно-хозяйственной работе
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 Управления по административно-хозяйственной работе университета.
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
	<b>6 Менеджмент ресурсов</b>
12	Приказы ректора вуза по личному составу. Копии

	ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
	<b>Положение об управлении по административно-хозяйственной работе</b>
Экземпляр №	

№ п/п	Наименование форм записей (по разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2008)
13	Положения о структурных подразделениях, входящих в состав управления по административно-хозяйственной работе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Положение об отделе организации ремонта и эксплуатации зданий;</li> <li>• Положение об общежитии;</li> <li>• Положение о хозяйственной службе учебных корпусов;</li> <li>• Положение о гараже;</li> <li>• Положение о хозяйственном отделе;</li> <li>• Положение о виварии;</li> </ul>
16	Журналы учёта прохождения инструктажа на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности
18	Журнал ознакомления сотрудников с «Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты»
20	Технические планы и характеристики зданий и внутренних помещений академии
21	Исполнительная документация всех объектов университета (водопровод, канализация, отопление, световая и силовая сети; архитектурно-строительные чертежи)
22	Документы о состоянии зданий и сооружений, занимаемых вузом, эксплуатации жилого фонда студенческих общежитий (периодичность 2 раза в год: весна, осень)
23	Акты периодических проверок и технического обслуживания помещений по электрохозяйству, сантеххозяйству и теплотехнике
24	Акты проверки, Предписания Центрального Управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
25	Акты проверки комиссии по чрезвычайным ситуациям и комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов университета
	<b>7 Процессы жизненного цикла продукции</b>
26	Заявки на проведение ремонта зданий и помещений университета

	ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
Экземпляр №	Положение об управлении по административно-хозяйственной работе

№ п/п	Наименование форм записей (по разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2008)
27	Планы, сметы на капитальный и текущий ремонт зданий и внутренних помещений вуза и общежитий. Планы ремонтных работ силами рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий отдела организации ремонта и эксплуатации зданий. Сведения о планируемых расходах по всем кодам бюджетной классификации в разрезе хозяйственной деятельности
28	Заявки, Технические задания на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по Федеральному закону Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и №223-ФЗ от 18.07.2011
29	Планы по проведению мероприятий и подготовке зданий и помещений университета к эксплуатации в зимний период
30	Документы по сдаче на поверку манометров, приборов учёта на системах отопления в тепловых узлах, приборов учёта холодного и горячего водоснабжения
	<b>8 Измерение, анализ и улучшение</b>
31	Отчёты по внутренним и внешним аудитам (копии)
32	Планы предупреждающих и корректирующих действий
33	Планы мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации
34	Результаты оценки выполнения корректирующих и предупреждающих действий
35	Отчёты о несоответствиях и предпринятых корректирующих/предупреждающих действиях и их результатах
36	Сводные отчёты о состоянии комплексной (пожарной) безопасности ежеквартальные
37	Отчёты, касающиеся деятельности управления по административно-хозяйственной работе в Министерство Здравоохранения Российской Федерации, в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Тверской области, в Центральное Управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

	ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
	<b>Положение об управлении по административно-хозяйственной работе</b>
Экземпляр №	

## 5 Взаимоотношения. Связи

Взаимосвязи управления по административно-хозяйственной работе

Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
1	2	3
<i>А. Внешние организации</i>		
Министерство здравоохранения 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 и текущему ремонту по объектам университета
		Сведения об объектах недвижимого имущества и земельных участках
		Сметная документация для выделения бюджетного финансирования для выполнения капитального и текущего ремонта, выполнения противопожарных



ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России

Положение о структурном подразделении

5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией

Положение об управлении по административно-хозяйственной работе

Экземпляр №

		мероприятий и др. Информация о спортивных залах и оздоровительных лагерях Оформленные типовые формы паспортов комплексной безопасности учреждения
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Тверской области	Бланки отчётности, Сведения по мере поступления запросов	Сведения о материально-технической базе университета 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 университета с данными по техосмотру
Подрядчики	Документация на выполнение различных видов работ, оказание услуг	Государственный контракт (договор) с Подрядчиком на выполнение работ, оказание услуг



ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России

**Положение о структурном подразделении**

5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией

**Положение об управлении по административно-хозяйственной работе**

Экземпляр №

Поставщики	Документация на поставку различных видов товаров (материалов, оборудования), предоставление сертификатов соответствия на товары	Государственный контракт (договор) с Поставщиком на поставку различных видов товаров (материалов, оборудования)
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 университета. Оформление документов в интерактивном режиме
Администрация города и области	Исполнительная документация	Сотрудничество, выполнение рекомендаций (просьб) по мере возможности
<i>Б. Должностные лица и подразделения Университета</i>		
Ректорат	Приказы Распоряжения Запросы по административно-	Выполнение приказов, распоряжений Планы работ для утверждения, документы на подпись



ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России

Положение о структурном подразделении

5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией

Положение об управлении по административно-хозяйственной работе

Экземпляр №

	хозяйственной деятельности Утвержденные документы по деятельности управления по АХР	руководству университета Отчёты о выполненной и планируемой работе
Бухгалтерия	Оплата счетов по договорам, государственным контрактам, выдача копий платёжных документов	Табеля учёта рабочего времени. Оформленные по всем требованиям документы на оплату по объектам за выполненные работы, оказанные услуги, 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 университета. 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	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





ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России

**Положение о структурном подразделении**

5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией

**Положение об управлении по административно-хозяйственной работе**

Экземпляр №

	стоимостном выражении	
	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 университета  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  Технические задания на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подписанные руководителем структурного
	Проведение размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с оформлением соответствующей документации	



ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России


**Положение о структурном подразделении**

5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией

**Положение об управлении по административно-хозяйственной работе**

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 комплексной безопасности	Текущие Заявки на проведение ремонтных работ в разрезе хозяйственной деятельности для обеспечения пожарной безопасности университета.	Выполнение необходимых работ по хозяйственному направлению
Управление менеджмента качества	Рекомендации Предложения Запросы на получение информации, необходимой для деятельности управления Информационные и информационно-методические материалы по СМК, необходимые для деятельности	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

	ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
Экземпляр №	Положение об управлении по административно-хозяйственной работе

	структурного подразделения Справки по результатам мониторинга качества результатов деятельности; качества процессов Материалы по результатам внутренних аудитов	
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 университета.	Выполнение ремонтных работ, оказание услуг.

## 6 Основные функции Начальника управления по АХР

- 6.1 Виды деятельности, которые начальник управления по АХР должен выполнять по своей должности:
- 6.1.1 Текущий и капитальный ремонт и эксплуатация зданий.
  - 6.1.2 Обеспечение противопожарной безопасности, санитарно-противоэпидемического режима.
  - 6.1.3 Организация транспортного обеспечения.
  - 6.1.4 Организация деятельности всех структурных подразделений управления по АХР:

	ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
	<b>Положение об управлении по административно-хозяйственной работе</b>
Экземпляр №	

- \* Отдел организации ремонта и эксплуатации зданий;
- \* Общежития академии №1, №2, №3, №4;
- \* Хозяйственная служба учебных корпусов;
- \* Гараж;
- \* Виварий;
- \* Хозяйственный отдел.

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

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

6.2.2 Соблюдение требований к СМК университета, предъявляемых к деятельности управления по административно-хозяйственной работе.

6.2.3 Ответственность Начальника управления по АХР за разработку и реализацию процессов СМК университета:

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


6.3 Форма участия Начальника управления по АХР в управленческом процессе:

6.3.1 Руководит:

- \* работами по организации и проведению текущего и капитального ремонта и эксплуатации зданий.
- \* работой всех структурных подразделений управления.

6.3.2 Подписывает документы в разрезе административно-хозяйственной деятельности:

- \* Сметы расходов на работы и услуги;
- \* Акты о приёмке выполненных работ, услуг (форма N КС-2, КС-3);
- \* 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 университета;
- \* Техническое задание на проведение размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по административно-хозяйственной деятельности;
- \* Графики работы сотрудников, докладных записок об установлении надбавок и премий;

	ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
Экземпляр №	Положение об управлении по административно-хозяйственной работе

\* Визирует заявления о приёме, переводу и увольнению сотрудников управления.


#### 6.3.3 Контролирует:

- \* ход капитального и текущего ремонта;
- \* 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 авторский надзор.

### 7 Права Начальника управления по АХР

Начальник управления по административно-хозяйственной работе 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;

	ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
	<b>Положение об управлении по административно-хозяйственной работе</b>
Экземпляр №	


Начальник управления по административно-хозяйственной работе пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **8 Ответственность Начальника управления по АХР**

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

	ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
	Положение об управлении по административно-хозяйственной работе
Экземпляр №	

### Лист согласования

#### РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления по АХР

  
 \_\_\_\_\_  
 подпись

Н.В. Слепцова

«09» 01 2019 г.


Ознакомлен:

Нач. упр. по АХР  
 \_\_\_\_\_

  
 \_\_\_\_\_

О.Г. Штеер  
 \_\_\_\_\_

04.02.2019

	ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
	Положение об управлении по административно-хозяйственной работе
Экземпляр №	

### Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	Измененного	Нового	Изъяттого				



	ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
	<b>Положение об управлении по административно-хозяйственной работе</b>
Экземпляр №	

### Лист регистрации рассылки

Экз.№	Наименование подразделения	ФИО пользователя	Подпись пользователя	Дата

	ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
	Положение об управлении по административно-хозяйственной работе
Экземпляр №	

Приложение А

### МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ

№ п/п	Наименование процесса	Руководитель АХЧ	Руководители структурных подразделений, входящих в состав АХЧ								
		Начальник управления по АХР	Начальник отдела организации ремонта и эксплуатации зданий	Заведующий общежитием №1	Заведующий общежитием №2	Заведующий общежитием №3	Заведующий общежитием №4	Начальник хозяйственного отдела	Команданты главного и теоретического корпусов	Начальник гаража	Заведующий виварием
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
1	<i>Управление инфраструктурой и производственной средой:</i>										
1.1	Организация работы по эксплуатации всех внутренних инженерных систем университета (электроснабжение, теплоснабжение, газоснабжение, холодное, горячее водоснабжение, канализация, водоотведение, вентиляция и кондиционирование воздуха)	О	О/Р	У	У	У	У	У	И		
1.2	Капитальный и текущий ремонт всех объектов университета и ведение технического надзора за проведением ремонта	О	О/Р	У	У	У	У	У	И	У	У



ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России

Положение о структурном подразделении

5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией

Положение об управлении по административно-хозяйственной работе

Экземпляр №

№ п/п	Наименование процесса	Начальник управления по АХР	Начальник отдела организации ремонта и эксплуатации зданий	Заведующий общежитием №1	Заведующий общежитием №2	Заведующий общежитием №3	Заведующий общежитием №4	Начальник хозяйственного отдела	Команданты главного и теоретического корпусов	Начальник гаража	Заведующий виварием
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	О/Р	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	О	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				
1.6	Обеспечение транспортными средствами сотрудников университета 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	И									О



ФГБОУ ВО Тверской ГМА Минздрава России

Положение о структурном подразделении

5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией

Положение об управлении по административно-хозяйственной работе

Экземпляр №

содержанию лабораторных животных											
№ п/п	Наименование процесса	Начальник управления по АХР	Начальник отдела организации ремонта и эксплуатации зданий	Заведующий общежитием №1	Заведующий общежитием №2	Заведующий общежитием №3	Заведующий общежитием №4	Начальник хозяйственного отдела	Коменданты главного и теоретического корпусов	Начальник гаража	Заведующий виварием
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	О/Р	О	У	У

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