

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.04.2026 16:06:31

Уникальный программный ключ:

c255aa436a6dccbd528274f148f86fe509ab4264

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Донецкий государственный медицинский университет имени М.Горького»

Министерства Здравоохранения Российской Федерации

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого совета

ФГБОУ ВО ДонГМУ

Минздрава России

Протокол № 1 от 02.02.2026

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора

ФГБОУ ВО ДонГМУ

Минздрава России

от 26.02.2026 № 57

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе организации административно- хозяйственной работы**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел организации административно-хозяйственной работы является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), объединяющий учебные корпуса №1,2,3, актовый зал, общежитие №1, общежитие №5, здание кафедры физической культуры, здание физкультурно-оздоровительного комплекса, здание центральной научно-исследовательской лаборатории (далее – ЦНИЛ), здание вивария, здание профилактория, столовой находящихся в праве оперативного управления ДонГМУ, расположенные в г. Донецке, ДНР и предназначенные для бесперебойного функционирования и обеспечения учебной и хозяйственной деятельности Университета, организации работ по контролю качества выполняемых услуг по уборке территории Университета в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, согласно, санитарно-гигиеническим нормам, контроль за качеством оказываемых услуг по организации питания в Университете.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела организации административно-хозяйственной работы, определяет его задачи, функции, права и обязанности, работников, порядок реорганизации и ликвидации отдела организации административно-хозяйственной работы.

1.3. Отдел организации административно-хозяйственной работы создается, реорганизуется и упраздняется приказом ректора, по решению Ученого совета Университета.

1.4. Отдел организации административно-хозяйственной работы находится в ведении проректора по административно-хозяйственной работе в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Университетом.

1.5. Управление деятельностью каждого здания отдела организации административно-хозяйственной работы осуществляется заведующими зданиями в непосредственном подчинении которых находятся сторожа, гардеробщики, а также иные лица, в соответствии со штатным расписанием. Услугами по организации хозяйственных работ и питания занимаются профильные ведущие специалисты.

1.6. Трудовые обязанности работников отдела организации административно-хозяйственной работы определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела организации административно-хозяйственной работы.

1.7. Деятельность отдела организации административно-хозяйственной работы осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- Указами Президента Российской Федерации;

- Постановлениями Правительства Российской Федерации;

- Нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- основными требованиями стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к зданиям, сооружениям, территории, помещениям и оборудованию образовательных организаций;

- профстандартами по комплексной уборке помещений, территории;

- санитарно-гигиеническими нормами содержания территории образовательного учреждения;

- нормами защиты окружающей среды;

- инструкциями и технологическими рекомендациями по уборочным работам;

- правилами эксплуатации инструментов, инвентаря, приспособлений, применяемых в работе;

- правилами применения противогололедных материалов;

- санитарно-гигиеническими правилами по организации питания;

правилами эксплуатации помещений в образовательной организации;

- правилами пожарной безопасности и охраны труда;

- Уставом Университета;

- решениями Ученого совета Университета;

- Коллективным договором Университета;

- приказами ректора;

- локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета;

- настоящим Положением.

1.8. Структура, количественный и качественный состав отдела организации административно-хозяйственной работы зависят от объема и характера выполняемых работ, соответствующих уставным видам деятельности Университета.

## 2. Задачи

2.1. Обеспечение надлежащего содержания, безопасного функционирования, целевого использования и оснащения объектов

недвижимого имущества Университета, в соответствии с требованиями законодательства.

2.2. Надлежащее содержание зданий учебных корпусов, строений, сооружений, находящихся в них помещений и прилегающих к ним территории Университета.

2.3. Контроль за качеством оказываемых услуг по организации питания студентов, сотрудников, пациентов Университета.

2.4. Контроль за качеством выполняемых услуг по уборке зданий учебных корпусов, территории в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты.

### **3. Функции**

В соответствии с возложенными задачами отдел организации административно-хозяйственной работы выполняет следующие функции:

3.1. Соблюдение надлежащего содержания зданий учебных корпусов, строений, сооружений, находящихся в них помещений и прилегающих к ним территории Университета.

3.2. Соблюдение требований и правил благоустройства зданий и территории, установленных нормативными правовыми актами.

3.3. Организация безопасного функционирования и оснащения имущественного комплекса Университета в соответствии с требованиями технических регламентов, нормами, правилами и требованиями, установленными органами государственного контроля (надзора), техническим регламентом о безопасности зданий, сооружений и территории, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, иными требованиями законодательства Российской Федерации.

3.4. Организация и контроль сохранности, бесперебойного и безаварийного функционирования систем жизнеобеспечения зданий и территорий Университета

3.5. Осуществление мероприятий, обеспечивающих безопасность, доступность, энергетическую эффективность, зданий корпусов Университета и прилегающей к ним территории в процессе эксплуатации посредством технического обслуживания, периодических осмотров, контрольных проверок.

3.6. Контроль наличия, своевременного и полного ведения документации отдела организации административно - хозяйственной работы Университета, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета

3.7. Обеспечение развития отдела организации административно-хозяйственной работы Университета в соответствии со стратегией, перспективными и текущими программами и планами развития Университета.

3.8. Организация и обеспечение защиты обучающихся и работников Университета от чрезвычайных (кризисных) ситуаций.

3.9. Организация и проведение инструктажей, учений, тренировок и обучения сотрудников отдела по гражданской обороне.

3.10. Организация мероприятий по созданию условий, направленных на соблюдение обучающимися и работниками Университета требований пожарной безопасности и поддержанию противопожарного режима.

3.11. Планирование деятельности отдела организации административно-хозяйственной работы, своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.12. Организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте Университета в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.13. Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) для отдела организации административно-хозяйственной работы, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе, плана привлечения средств по направлениям деятельности отдела организации административно-хозяйственной работы.

3.14. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела организации административно-хозяйственной работы.

3.15. Создание благоприятных условий для учебы и отдыха обучающихся в учебных зданиях Университета и на ее территории.

3.16. Принятие мер по своевременному обнаружению виновных, причинивших вред (материальный ущерб) зданию или имуществу Университета.

3.17. Организация работы по контролю услуг, предоставляемых сторонней организацией по осуществлению реализации продуктов питания для обучающихся, пациентов и работников Университета, а также для иных лиц, прибывающих в Университет в рамках осуществления образовательной, научной (научно-исследовательской), медицинской и иной деятельности, предусмотренной уставом Университета.

3.18. Наблюдение за качеством приготовления пищи сторонней организацией, соблюдением правил торговли, ценообразования, требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием торгово-обслуживающих помещений, выявление нарушений и недостатков принятия мер к устранению.

3.19. Контроль за предоставлением услуг сторонней организацией по поддержанию надлежащего санитарного состояния и порядка на уровне требований СЭС на территории Университета.

3.20. Контроль за движением материальных ценностей, находящихся в зданиях отдела организации административно-хозяйственной работы.

#### **4. Права.**

4.1. Организацию, руководство и контроль деятельности отдела организации административно-хозяйственной работы осуществляет начальник отдела организации административно-хозяйственной работы.

4.2. Для достижения основных целей и задач деятельности отдела организации административно-хозяйственной работы его работники имеют право:

- контролировать качество и своевременность выполняемых работ в зданиях и прилегающей территории;

- незамедлительно сообщать руководству обо всех обстоятельствах, представляющих угрозу для жизни, здоровья обучающихся или работников Университета.

- своевременно и в полном объеме предоставлять отчетную документацию

- незамедлительно сообщать о выявленных недостатках, повреждениях имущества, несанкционированном перемещении материальных ценностей.

- знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности отдела организации административно-хозяйственной работы.

- требовать от структурных подразделений и сотрудников Университета сведения, необходимые при выполнении возложенных на сотрудников отдела организации административно-хозяйственной работы;

- давать разъяснения, рекомендации работникам и обучающимся по вопросам, входящим в компетенцию отдела организации административно-хозяйственной работы;

- давать обязательные для исполнения указания, направленные на обеспечение сохранности жизни, здоровья обучающихся и сотрудников Университета;

- обращаться к руководству по вопросам организации и совершенствования деятельности отдела организации административно-хозяйственной работы.

4.3. Права и обязанности сотрудников отдела организации административно-хозяйственной работы закреплены в должностных инструкциях.

## **5. Ответственность.**

Работники отдела организации административно-хозяйственной работы несут ответственность:

5.1. за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороны;

5.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Дисциплинарные взыскания на работников отдела организации административно-хозяйственной работы налагаются по представлению проректора по административно-хозяйственной работе, приказом ректора, в

соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Коллективным договором и действующим трудовым законодательством.

## 6. Взаимоотношения

6.1. Для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, отдел организации административно-хозяйственной работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся осуществления его деятельности.

## 7. Организационная структура

7.1. Структура и количественный состав отдела организации административно-хозяйственной работы зависят от объема и характера нагрузки и выполнения всех остальных видов уставной деятельности Университета.

7.2. В состав отдела организации административно-хозяйственной работы входят начальник, ведущий специалист по организации хозяйственной работы, ведущий специалист по организации питания, заведующие зданиями, сторожа, гардеробщики.

7.3. Штатное расписание отдела организации административно-хозяйственной работы утверждается в установленном порядке ректором Университета.

Проректор по административно-хозяйственной работе

Н. В. Тепикин

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления  
организационно-правовой  
и кадровой работы

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Начальник  
юридического отдела

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

С Положением ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника подразделения	Личная подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			

54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			