Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.11.2026 09:00:05
Уникальный программный ключ:
c255aa436a6dccbd528274f14[illegible]

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 № 8 от 31.08.2026

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
от 14.09.26 2026 № 277

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации административно-хозяйственной работы

Донецк
2026

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 Университета, 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-гигиеническими нормам.

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 и в непосредственном подчинении начальника отдела 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 (если предусмотрены штатным расписанием), гардеробщики, а также иные лица, в соответствии со штатным расписанием, услугой по организации хозяйственных работ занимается профильный ведущий специалист.

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;

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, находящихся в них помещений и прилегающих к ним территории Университета.

2.3. 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, 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. Координация бесперебойного функционирования систем жизнеобеспечения зданий и территорий Университета.

3.4. Осуществление мероприятий, обеспечивающих безопасность, доступность, санитарное состояние зданий корпусов Университета и прилегающей к ним территории в процессе эксплуатации, контрольных проверок.

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

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

3.7. Организация и обеспечение защиты обучающихся и работников Университета от чрезвычайных (кризисных) ситуаций в том числе пожарной безопасности и охраны труда.

3.8. Участие в проведении инструктажей, учений, тренировок и обучения сотрудников отдела по гражданской обороне.

3.9. Участие в мероприятиях по созданию условий, направленных на соблюдение обучающимися и работниками Университета требований пожарной безопасности и поддержанию противопожарного режима.

3.10. 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.

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

3.12. Осуществление подготовки и представления проектов плана 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.

3.13. 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.

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

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

3.16. Контроль за предоставлением услуг сторонних организаций по поддержанию надлежащего санитарного состояния и порядка на уровне требований СЭС на территории Университета.

3.17. Координация движения 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 объемы, 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 недостачах, 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, заведующие зданиями, сторожа (если предусмотрены штатным расписанием), гардеробщики.

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

Начальник отдела организации
административно-хозяйственной работы Е.А. Войнова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-хозяйственной работе	А.А. Долматов		21.07.26г.
	(ФИО)	(Подпись)	(Дата)
Начальник управления организационно-правовой и кадровой работы	А.В Козюберда		06.07.2026
	(ФИО)	(Подпись)	(Дата)
Начальник юридического отдела	Е.К Плотникова		06.07.2026
	(ФИО)	(Подпись)	(Дата)

С Положением ознакомлены: