

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор



Е.С. Куликов  
06.02.2026

## ПОЛОЖЕНИЕ №9

г. Томск

Об административно-хозяйственном управлении

### 1. Общие положения

1.1. Введено впервые.

1.2. Наименование подразделения — административно - хозяйственное управление (далее - Управление).

1.3. История подразделения. В штатном расписании от 01.02.2001 административно-хозяйственное управление уже значится. В его составе числились главный инженер, главный механик, главный энергетик, помощник проректора, секретарь.

С 2004 года в штатное расписание Управления введены инженер по недвижимости, экономист по аренде, а с 2006 - и инженер по аренде.

Приказом от 01.12.2015 № 630 был создан отдел недвижимости и соответствующие штатные единицы были выведены из состава Управления.

Приказом от 10.12.2019 № 607 «О реорганизации цеха комплексного обслуживания» транспортный участок был переименован в транспортную службу и введен в состав Управления.

В схеме организационной структуры университета от 17.02.2021, согласованной с проректором по административно-хозяйственной работе, в составе административно-хозяйственного управления значилась аварийная служба, служба главного энергетика и отдел по эксплуатации и ремонту электротехнических систем.

Приказом от 23.10.2025 № 536 из Управления выведены аварийная служба, служба главного энергетика и отдел по эксплуатации и ремонту электротехнических систем. Этим же приказом из Управления выведены главный инженер, главный механик, главный энергетик. В состав Управления введен цех комплексного обслуживания.

1.4. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора, по представлению проректора по административно - хозяйственной работе.

1.5. Управление находится в подчинении проректору по административно - хозяйственной работе.

1.6. Управление располагается по адресу: 634050, г. Томск, Московский тракт, д. 2, стр. 16, 2 этаж, помещение № 213.

## **2. Цель и функции**

2.1. Целью работы Управления является обеспечение деятельности университета: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифты, системы отопления, водоснабжения, вентиляции и кондиционирования, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения текущих ремонтов, организация транспортного обеспечения подразделений университета.

2.2. Для реализации цели на Управление возлагаются следующие функции:

2.2.1. обеспечивать контроль и надежную работу оборудования, сетей и систем электро-тепло-водо-газоснабжения и водоотведения, вентиляции, кондиционирования и лифтов;

2.2.2. обеспечивать контроль соблюдения требований правил технической эксплуатации, промышленной безопасности, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности при эксплуатации оборудования, сетей и систем электро-тепло-водо-газоснабжения и водоотведения, вентиляции, кондиционирования и лифтов;

2.2.3. осуществлять оперативное обслуживание, выполнение текущих ремонтов оборудования, сетей и систем электро-тепло-водо-газоснабжения и водоотведения, вентиляции, кондиционирования и лифтов, обеспечение их рациональной эксплуатации и содержания;

2.2.4. осуществлять поиск повреждений и участвовать в ликвидации аварий на оборудовании и системах газоснабжения, вентиляции, кондиционирования и лифтов;

2.2.5. разрабатывать технические задания для составления необходимой в работе участка проектной документации, а также для проведения аукционов по выбору подрядных организаций на обслуживание, выполнение ремонта и монтажа оборудования, сетей и систем электро-тепло-водо-газоснабжения и водоотведения, вентиляции, кондиционирования и лифтов;

2.2.6. разрабатывать планы и предложения по экономии и рациональному использованию материально-технических ресурсов;

2.2.7. разрабатывать и выполнять мероприятия по планово-предупредительному ремонту;

2.2.8. проводить текущего ремонта на объектах университета, в т.ч. выполнение плотницких, столярных, штукатурных, облицовочных и жестяных работ;

2.2.9. изготавливать корпусную мебель;

2.2.10. своевременно предоставлять технически исправный автотранспорт подразделениям в соответствии с действующими в университете нормативными документами;

2.2.11. организовать проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей автомобилей и контролировать своевременное прохождение ежегодных профилактических медицинских осмотров водителей автомобилей.

## **3. Структура**

3.1. Численность Управления и его структура определяются штатным расписанием и утверждаются ректором.

3.2. В структуру административно-хозяйственного управления входят:

3.2.1. служба главного инженера (в составе аварийной службы; участка по эксплуатации и ремонту систем газоснабжения, вентиляции, кондиционирования и лифтов; службы главного энергетика; отдела по эксплуатации и ремонту электротехнических систем и отдела по эксплуатации и ремонту сантехнических систем);

3.2.2. транспортная служба;

3.2.3. цех комплексного обслуживания.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения Управлением своих функций;

4.1.2. созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, привлекать для участия в них работников.

4.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением цели и функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт начальник Управления.

4.3. Ответственность работников Управления устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями, локальными нормативными актами.

4.4. Ответственность за охрану труда и пожарную безопасность несет начальник Управления.

4.5. Начальник Управления несет ответственность за обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы, за нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по охране труда, принятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, несвоевременное оказание первой доврачебной помощи.

4.6. Начальник Управления имеет право вносить предложения о поощрении, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.7. Начальник Управления несет ответственность за соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.8. Работники Управления, причинившие материальный или иной ущерб, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

#### **5. Взаимодействия**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями, выполняя заявки подразделений о ремонте помещений, о предоставлении транспорта.

#### **6. Финансирование деятельности**

6.1. Деятельность Управления финансируется за счёт:

6.1.1. средств федерального бюджета;

6.1.2. средств от приносящей доход деятельности, поступающих за выполнение хозяйственных договоров, контрактов и т.д.

6.2. Распределение средств осуществляется согласно утверждённому плану финансово - хозяйственной деятельности.

#### **7. Делопроизводство**

Дела в Управлении формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. За организацию делопроизводства отвечает начальник Управления.

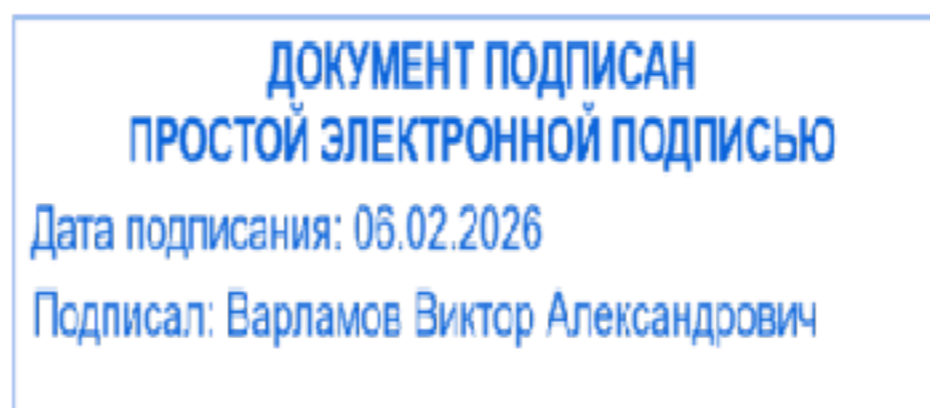
### **8. Реорганизация и ликвидация**

Порядок реорганизации и ликвидации Управления осуществляется в соответствии с уставом СибГМУ.

### **9. Порядок внесения изменений в положение**

Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Начальник административно-  
хозяйственного управления



В.А. Варламов