

**ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ
УЧЁНОГО СОВЕТА**

« 08 » _октября_ 2024 г.

Протокол № 2

**«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России**

_____ **И.А. НАРКЕВИЧ**

«__» _____ 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМЕНДАНТАХ ЗДАНИЙ
ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России**

ПСП - 48 - 2024

Разработал:

Директор департамента управления
персоналом и развития кадрового
потенциала

_____ **С.В. Стрелков**

«__» _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства
в области качества

_____ **А.В. Москвин**

«__» _____ 2024 г.

**Санкт-Петербург
2024 г.**

1. Общие положения

1.1. Комендантское обеспечение зданий проректора по управлению имуществом комплексом (далее – Коменданты) ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России (далее - Университет) является структурным подразделением Университета, обеспечивающим осуществление деятельности, связанной с осуществляющим эксплуатацию, ремонт и контроль за техническим состоянием и условиями эксплуатации зданий и сооружений (за исключением инженерно-технических средств охраны) жилых, режимных, хозяйственно-складских зон и зданий административного назначения Университета, включая строительные конструкции, санитарно-технические и энергетические устройства, инженерные коммуникации и благоустройство территории..

1.2. Комендантскую службу здания возглавляет комендант, который подчиняется непосредственно главному инженеру Университета. Комендант назначается и освобождается от должности приказом ректора. В случае отсутствия Коменданта Здания (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск, повышение квалификации) по решению Ректора может быть назначен исполняющий обязанности Коменданта Здания,

1.3. Правовую основу деятельности Коменданта составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, изданные в пределах компетенции законы Санкт-Петербурга и Ленинградской области по вопросам охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности, нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты и настоящее Положение.

1.4. Коменданты в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства Здравоохранения и иных федеральных органов исполнительной власти, а также настоящим Положением.

2. Основные функции

Коменданты в рамках своей работы осуществляет следующие функции:

2.1. подготовка для рассмотрения главного инженера Университета проектов актов и других документов, по которым требуется решение, по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Коменданта;

2.2. подготовка к утверждению в установленном порядке проекты актов и решений Университета, относящимся к установленной сфере деятельности Коменданта;

2.3. обобщение практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Коменданта;

2.4. в части охраны труда:

– организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

– организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

– подготовку предложений по развитию и совершенствованию IT-поддержки и автоматизации сервисных и иных функций, возложенных на Коменданта;

2.5. в части прочих функций осуществляет:

– подготовку справок, аналитических материалов и заключений по поручениям главного инженера Университета, по вопросам, относящимся к сфере ведения Коменданта;

«Положение о Коменданте здания ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России»

- обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Коменданта, принятия по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- подготовку и представление Ректору Университета предложений по созданию координационных, совещательных органов и рабочих групп (в том числе межведомственных) по вопросам, входящим в компетенцию Коменданта;
- иные функции, устанавливаемые приказами Университета, поручениями Ректора Университета.

2.6. В соответствии с основными задачами лица, ответственные за техническую эксплуатацию зданий и сооружений, обязаны, с привлечением соответствующих служб (главного механика, главного энергетика и др.), следить за состоянием строительных конструкций, санитарно-технического оборудования, систем энергообеспечения и других коммуникаций зданий и сооружений с целью

— Для своевременного обнаружения неисправностей и повреждений, возникающих в процессе эксплуатации, и контроля за их устранением в учреждениях должен быть установлен систематический строительный надзор за техническим состоянием несущих и ограждающих конструкций, санитарно-техническим оборудованием, системами энергообеспечения зданий и сооружений. В этих целях приказом начальника учреждения определяются лица, ответственные за техническую эксплуатацию зданий и сооружений.

— касающейся технической эксплуатации зданий и сооружений, функционально должны подчиняться заместителю начальника учреждения по тылу и осуществлять свою деятельность в соответствии с требованиями настояще

— поддержания в надлежащем техническом состоянии кровли здания, водосточных труб, воронок, трубопроводов внутреннего водостока, отмостки, планировки прилегающей территории, внутренних и внешних сетей водоснабжения, канализации, теплоснабжения и др. для исключения замачивания грунтов у основания фундаментов и поддержания в зданиях и помещениях проектного температурно-влажностного и санитарно-гигиенического, противопожарного, взрывобезопасного и др. режимов;

— обеспечения своевременной подготовки зданий и коммуникаций к эксплуатации в зимних условиях;

— соблюдения правил и норм складирования в зданиях хозяйственно-складских зон, габаритов проходов и проездов внутри зданий, при входах, въездах в них и на прилегающих к ним территориях;

— планирования мероприятий по уходу за зданиями, сооружениями и помещениями.

3. Управление записями

3.1. Миссия и политика Университета в области качества.

3.2. Номенклатура дел Коменданта.

3.3. Цели Коменданта в области качества.

3.4. Положение о структурном подразделении.

3.5. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов, включая планы корректирующих и предупреждающих действий).

3.6. Внутренняя и внешняя нормативная документация.

3.7. Перечень записей, данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

3.8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в вверенном здании.

3.9. Отчёты о результатах анализа работы Коменданта и предложения по улучшению деятельности.

4. Взаимоотношения. Связи Коменданта

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внутренние подразделения и должностные лица		
Ректор	- приказы, указания	- исполнение; - служебные записки; - заявления работников; - отчеты.
Проректор по административно-хозяйственной работе	- заявки на приобретение хозяйственных принадлежностей; - информационные сообщения.	- служебные записки; - справочно-информационный материал на административно-хозяйственный персонал
Главный инженер	- формы отчетов	- справочно-информационный материал - копии приказов
Бухгалтерия	- приказы, указания	- копии приказов на работников; - табель рабочего времени; - листки нетрудоспособности.
Группа внутренних аудиторов	- результаты проведения аудитов	- документы СМК; - заполненные акты о несоответствиях и наблюдениях
Представитель руководства по качеству	- указания по разработке, переработке документов СМК	- документы СМК
Ответственный координатор работ по СМК	- зарегистрированные документы СМК	- документы СМК для регистрации
Отдел документации	- регистрация входящей и исходящей корреспонденции; - приказы по основной деятельности; - отправка писем и иных документов.	- отправка писем и иных документов; - документы по личному составу на архивное хранение.
Юридический отдел	- правовые вопросы, возникающие в процессе реализации мероприятий работы, информация об изменениях в действующем трудовом законодательстве РФ; - по правовому обеспечению при подготовке документов.	- запросы по вопросам.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет Комендант.

5.2. Степень ответственности других работников Здания устанавливается должностными инструкциями.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласования
Коннова Е.И.	Начальник отдела кадров		

