



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

## «ХАНТЫ-МАНСИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»



«УТВЕРЖДАЮ»

Ф.И. Петровский

2014 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе

БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»

#### I. Общие положения

Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела.

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» (далее - академия), созданным для осуществления административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации, а так же иных целей, обеспечивающих надлежащие условия для работы академии.

1.2. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации, Уставом академии и настоящим Положением.

1.3. Деятельностью хозяйственного отдела руководит проректор по административно-хозяйственной работе.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.5. Работники хозяйственного отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению проректора по АХР.

#### II. Задачи хозяйственного отдела

Основными задачами являются:

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, бытовой техникой, канцелярскими принадлежностями, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.2. Организация контроля за сохранностью и надлежащим техническим состоянием основных средств, и материальных запасов академии.

2.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

### **III. Функции хозяйственного отдела**

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности академии.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии зданий и помещений, в которых расположены подразделения академии.

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Организует проведение уборки и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания.

3.5. Обеспечивает подразделения академии мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.6. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.7. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке помещений академии и прилегающей территории, праздничному художественному оформлению помещений.

3.8. Принимает меры по своевременной обработке помещений от бытовых насекомых, грызунов, пр.

3.9. Организует хранение, обеспечивает сохранность инвентаря и прочего имущества академии в соответствии со своими функциональными обязанностями, ведет учет и составляет отчеты о сохранности и состоянии инвентаря и прочего имущества.

3.10. Производит инвентаризацию, списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

3.11. Своевременно обеспечивает работников академии канцелярскими принадлежностями, расходными материалами к хозяйственно-бытовой и оргтехнике, предметами хозяйственного обихода, спецодеждой, инструментами, бытовой химией.

3.12. Контролирует своевременное закрытие всех хозяйственных помещений предприятия.

3.13. Следит за санитарным состоянием помещений академии и прилегающей территории.

3.14. Обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении.

3.15. Ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание.

3.16. Получает, выдает рабочим и уборщикам инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания, бытовую химию и осуществляет соответствующий оперативный учет.

3.17. Контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.

3.18. Получение, проверка и выдача спецодежды, спец.обуви, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря (чехлы, портьеры и т.п.) и предохранительных приспособлений.

3.19. Ведение учета и контроль за правильным использованием спецодежды, белья и т.д.

3.20. Получение по доверенностям, заявкам и другим документам товарно-материальные ценности (сырье, материалы, оборудование, комплектующие изделия, инвентарь, канцелярские принадлежности и т.п.), оформляет документацию на получаемые и отправляемые грузы, заказывает транспортные средства для их доставки.

3.21. В соответствии с установленным порядком выполняет работу по закупке товарно-материальных ценностей.

3.22. Следит за соблюдением требований охраны труда при проведении работ.

3.23. Принимает меры по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением

- 3.24. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений академии, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.25. Получение и хранение медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинских инструментов, мед. оборудования, средств защиты, перевязочный материал, средства для утилизации, расходные мед. материалы и т.д.
- 3.26. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.27. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников академии, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.28. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.
- 3.29. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

#### **IV. Права хозяйственного отдела**

- 4.1. Действовать от имени академии, представлять его интересы во взаимоотношениях с организациями в пределах своей компетенции;
- 4.2. получать поступающие в академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 4.3. знакомиться с приказами, распоряжениями, решениями руководства, касающимися деятельности отдела, запрашивать и получать от руководителей академии и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- 4.4. требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения правил эксплуатации и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях;
- 4.5. самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями академии, а также иными организациями по вопросам, входящим в их компетенцию;
- 4.6. по результатам проверок состояния помещений и имущества академии (мебели, инвентаря, оргтехники) вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- 4.7. требовать от руководства оказания содействия в исполнении возложенных на хозяйственный отдел обязанностей.

#### **V. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения своих функций, задач и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии.

#### **VI. Ответственность**

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет проректор по АХР.
- 6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.