



Министерство здравоохранения российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора 438-р от 01.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе
Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России

Выпуск 02

Дата введения: 2022

Ефремов, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	И.о директора Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	Хромышева Г.Н.	29.08.2022
Проверил	Начальник отдела кадров	Баранцева М.В.	29.08.2022
Согласовал	Начальник юридического отдела	Межевикин Д.В.	29.08.2022
Согласовал	Главный инженер	Шабель М.В.	29.08.2022
Версия 02			Стр. 1 из 4

1 Общие положения

1.1 Хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Ефремовского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Филиал). Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников, порядок организации работы.

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), положением о Филиале, коллективным договором, а также настоящим Положением.

1.3 Координацию деятельности Отдела осуществляет директор Филиала.

1.4 Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников.

1.5 При осуществлении своих функций Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, структурными подразделениями Филиала, различными организациями.

2 Основные задачи

2.1 На хозяйственный отдел возлагаются следующие задачи:

2.1.1 Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей и т.д.)

2.1.2 Хозяйственное, материально-техническое и социально- бытовое обслуживание подразделений Филиала.

2.1.3 Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений, существующего оборудования и автотранспорта.

2.1.4 Снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.1.5 Организация транспортного обеспечения Филиала.

2.1.6 Содержание и контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.1.7 Создание условий для труда и отдыха работников Филиала.

3 Функции

3.1 В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- хозяйственное обслуживание, ремонт и обеспечение надлежащего состояния оборудования Филиала в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений;
- контроль за исправностью оборудования (освещения, водоснабжения, систем отопления, канализации и др.);
- ремонт помещений, зданий и сооружений, контроль качества выполненных работ;
- ремонт технического оборудования и автотранспорта;
- обеспечение подразделений Филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Филиала, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- благоустройство, озеленение, уборка территории Филиала;
- обслуживание проводимых мероприятий, совещаний, конференций и собраний;
- транспортное обеспечение подразделений Филиала;
- бесперебойное обеспечение зданий и помещений Филиала электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным использованием.

4 Права

4.1 Работники Подразделения имеют право:

4.1.1 запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения хозяйственным отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2 вносить руководству Филиала предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Филиала;

4.1.3 пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.1.4 принимать участие в работе комиссий и рабочих групп, участвовать в совещаниях и обсуждениях для решения вопросов, касающихся компетенции Отдела;

4.1.5 рассматривать договоры и соглашения, заключенные Филиалом по хозяйственной деятельности.

5 Организация управления

5.1 Структуру, штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета, по представлению директора Филиала.

5.2 Хозяйственный отдел возглавляет начальник Отдела Филиала, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

5.3 Руководитель Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется непосредственно директору Филиала.

6 Взаимоотношения

6.1 Хозяйственный отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Филиала в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник хозяйственного отдела.

7.2 На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- несвоевременное и некачественное выполнение хозяйственных работ и поручений директора Филиала.

7.3 Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

8 Порядок изменения и дополнения настоящего положения

8.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

8.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.