

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

К.В.Жмеренецкий

02 мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1. Хозяйственный отдел (ХО) является структурным подразделением университета, в составе АХУ.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.
3. Отдел подчиняется помощнику ректора по АХУ.
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета.
5. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Уставом предприятия.
 - Настоящим положением.

2. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета, по представлению начальника хозяйственного отдела и по согласованию с помощником ректора по АХУ.
2. В состав отдела входят:
 - Начальник хозяйственного отдела;
 - Заместитель начальника хозяйственного отдела;
 - Комендант учебного корпуса № 1, комендант учебного корпуса № 2,3;
 - Заведующие общежитиями № 2,3,4;
 - Заведующая прачечной.

3. Основные задачи

1. Хозяйственное обеспечение деятельности университета, техническое обслуживание университета и его подразделений.
2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений университета, прилегающей территории.
3. Организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью подразделений отдела по вопросам хозяйственного обслуживания.

4. Подготовка и представление к руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности подразделений отдела.
5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководителя университета.
7. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

4. Функции

1. Содержание зданий и помещений университета и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
2. Контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
3. Планирование текущего ремонта.
4. Организация и проведение ремонта зданий и помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
5. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.
6. Организация и оформление документов, необходимых для заключения договоров со сторонними организациями.
7. Обеспечение структурных подразделений оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами.
8. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
9. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.
10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
11. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

5. Права

1. Хозяйственный отдел имеет право:
 - Давать структурным подразделениям университета указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, прочего оборудования, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно - технический контроль и фактическую проверку исполнения указаний.
 - Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально бытового обеспечения деятельности университета.
 - Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

- По результатам проверок состояния зданий, сооружений, мебели, инвентаря, оборудования – вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия.

2. Начальник хозяйственного отдела в праве:

- Вносить предложения в руководство университета о поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями предприятия

1. В процессе производственной деятельности хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

7. Ответственность

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

2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

- Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений университета.

- Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины университета.

- Соблюдение сотрудниками отдела производственной дисциплины.

- Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник ХО

подпись

Григорьева Т.И.

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт

Ошовская И.В.

Согласовано:

Помощник

ректора по АХУ

Левченко О.А.