

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета университета  
от 28 марта 2018, протокол № 8



В.И. Кошель

Приказ от 28.03.2018 № 317-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ ЭССЕНТУКСКОГО ФИЛИАЛА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела Эссентукского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение, Филиал, университет соответственно).

1.2. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в сфере хозяйственного обслуживания, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий и сооружений, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, приказами и распоряжениями ректора университета, директора Филиала, Уставом университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами университета и Филиала.

1.3. Отдел создается и ликвидируется по ходатайству Совета Филиала на основании решения Ученого совета университета, утвержденного приказом ректора университета.

**II. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основной целью хозяйственного отдела является руководство системой управления, обеспечение безопасных условий функционирования и материально-технической базы Филиала.

2.2. Основными задачами хозяйственного отдела являются:

2.2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности Филиала: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования, планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов; снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем; организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2.2. Руководство и контроль деятельности структурных подразделений Филиала по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Филиала.

2.2.3. Подготовка и представление руководству информационных материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.

2.2.4. Контроль в пределах своей компетенции правил пожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

### **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления и водоснабжения, вентиляции и др.)

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

3.3. Планирование текущих и капитальных ремонтов (зданий, помещений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.4. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления и водоснабжения и т. д.), ремонта помещений и контроль за выполнением ремонтных работ.

3.5. Обеспечение подразделений Филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранности, проведение своевременного ремонта.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Филиала, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.8. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9. Организация работ по благоустройству, озеленению, уборки территории.

3.10. Организация транспортного обеспечения деятельности Филиала.

3.11. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

3.12. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.13. Часть функций по хозяйственному обеспечению деятельности Филиала осуществляет структурное подразделение - гараж. Начальник хозяйственного отдела осуществляет оперативное руководство данным структурным подразделением.

### **IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

4.1. Хозяйственный отдел подчиняется непосредственно директору Филиала.

4.2. Штатную численность хозяйственного отдела утверждает ректор университета.

4.3. В штатный состав хозяйственного отдела входят: начальник хозяйственного отдела, рабочий по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений, электрик, гардеробщики, уборщики служебных помещений, уборщик территории и делопроизводитель.

4.4. Хозяйственный отдел Филиала возглавляет начальник хозяйственного отдела.

4.5. Структура и штатная численность хозяйственного отдела формируется исходя из объема решаемых задач.

4.6. Работники хозяйственного отдела принимаются на работу и увольняются приказом директора Филиала по представлению начальника хозяйственного отдела в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права работников хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала.

## **V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

5.1. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, Филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **VI. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Хозяйственный отдел имеет право:

- получать поступающие в Филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на хозяйственный отдел задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Филиала;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке преддоговорную работу со сторонними организациями;
- использовать средства, выделяемые для осуществления хозяйственной деятельности, для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственного отдела;
- участвовать в работе органов самоуправления Филиала при рассмотрении хозяйственных вопросов.

Начальник хозяйственного отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени хозяйственного отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2. Ответственность за деятельность хозяйственного отдела несет начальник хозяйственного отдела.

6.3. Работники хозяйственного отдела несут персональную ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и их должностными инструкциями.

6.4. За нарушение функциональных обязанностей к работникам хозяйственного отдела и гаража могут быть применены как дисциплинарные меры, так и меры финансового воздействия (возмещение причиненного ущерба, связанного с неисполнительностью работника, а также снятие стимулирующих надбавок), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета/Филиала. Меры административного воздействия накладываются на работников уполномоченными на то государственными органами Российской Федерации.

---