



ФГБОУ ВО Кировский
ГМУ Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Кировский государственный медицинский университет"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-П



Принято ученым советом
протокол № 01 от « 02 » 02 2018г.

Утверждаю:
И.о. ректора Л.М. Железнов
февраля 2018г.

Введено в действие
приказом от « 09 » февраля 2018г. № 83-02


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 2

Экземпляр № _____

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработал	Начальник хозяйственного отдела учебного корпуса № 1,2	Охотина Т.П.	<u>06.02.2018</u>	
Проверил	И.о. проректора по административно- хозяйственной работе	Кошкин П.В.	<u>06.02.2018</u>	
Согласовал	Юрисконсульт	Никитин И.О.	<u>06.02.2018</u>	
Согласовал	Руководитель центра обеспечения СМК	Бандур Е.А.	<u>07.02.18</u>	

Киров

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 2

1. Общие положения


1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права, взаимоотношения, ответственность хозяйственного отдела учебного корпуса № 2.

1.2. Хозяйственный отдел учебного корпуса № 2 (далее – Хозяйственный отдел, Отдел) – структурное подразделение Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кировского государственного медицинского университета» Минздрава России (далее - Университет), созданное в целях решения административно – хозяйственных, материально- технических вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности Университета, охрану зданий и сооружений учебного корпуса, предупреждение противоправных действий и осуществление пропускного режима.

1.3. Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, ведомственными нормативными актами, приказами и распоряжениями Университета, Инструкцией по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета, Уставом Университета и настоящим Положением об Отделе.

1.4. Хозяйственный отдел непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе (далее – проректор по АХР).

1.5. Состав Хозяйственного отдела определяется ректором Университета по представлению начальника Отдела, исходя из потребности обеспечения функций Отдела.

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 2

1.6. Права, обязанности и ответственность работников Хозяйственного отдела регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным порядком.

1.7. Работа Хозяйственного отдела организуется на основе текущего планирования, персональной ответственности каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке.

1.8. Создание и упразднение Хозяйственного отдела производится на основании решения ученого совета Университета по приказу ректора Университета.

1.9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на основании решения ученого совета Университета по приказу ректора Университета.

1.10. Руководство Хозяйственного отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Университета по представлению проректора по АХР.

1.11. Во время отсутствия начальника Хозяйственного отдела общее руководство осуществляет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

2. Задачи Отдела


Хозяйственный отдел осуществляет следующие задачи:

2.1. Обеспечение пропускного режима, охрана зданий и сооружений учебного корпуса № 2, предупреждение противоправных действий.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учебного корпуса № 2.

2.3. Создание условий для обеспечения труда и учебного процесса сотрудников и учащихся Университета.

2.4. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 2

распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов.

2.5. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих Университету.

3. Функции Отдела

Хозяйственный отдел выполняет следующие функции

3.1. Обеспечение пропускного режима, исключающего возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей на охраняемый объект (с охраняемого объекта);


3.2. Поддержание зданий и помещений учебного корпуса № 2 в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.

3.3. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования учебного корпуса № 2 (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

3.4. Проведение, контроль качества и приемка ремонтных работ в помещениях учебного корпуса № 2 в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов.

3.5. Оформление заявок и вызов специалистов для проведения монтажа, установки, наладки или ремонта профессионального оборудования (компьютерных и телефонных систем и сетей, множительной и иной техники, систем электрического питания, технического обеспечения учебно-образовательного процесса и т.п.).

3.6. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению помещений и фасада здания учебного корпуса № 2.

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 2

3.7. Составление смет расходов и обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств на реализацию хозяйственных функций отдела.

3.8. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3.9. Материально-техническое обеспечение и обслуживание учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.10. Организация мероприятий по подготовке работы в зимних условиях.

3.11. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4. Права Отдела


Хозяйственный отдел имеет следующие права

4.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Обязать структурные подразделения учебного корпуса № 2 выполнять указания по обеспечению сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования; соблюдению правил противопожарной безопасности.

4.3. Сообщать о выявленных недостатках проректору по АХР, вносить предложения по их устранению.

4.4. Останавливать или запрещать работу на технически неисправных машинах и механизмах или используемых с нарушением Правил технической эксплуатации, техники безопасности.

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 2

4.5. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением возложенных на отдел задач и функций.

4.6. Обращаться к руководству Университета за содействием для исполнения функциональных обязанностей Отдела.

5. Руководитель Отдела

5.1. Хозяйственный отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, по представлению проректора АХР.

В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.


Начальник Хозяйственного отдела:

5.2. Руководит деятельностью Отдела и несёт персональную ответственность за организацию и результаты выполнения возложенных на Отдел задач и функций, исполнения плана работы Отдела и плана работы Университета, в части касающейся Отдела.

5.3. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела.

5.4. Обеспечивает разработку должностных инструкций работников Отдела.

5.5. Осуществляет подбор и расстановку кадров Отдела и обеспечивает соблюдение работниками подразделения исполнительской и трудовой дисциплины.

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 2

5.6. Вносит руководству Университета в соответствии с установленным порядком предложения об изменении структуры и штатного расписания Университета, о приёме на работу, назначении на должность и освобождении от должности, переводе, увольнении работников Отдела, поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия.

5.7. Обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

5.8. Подготавливает в пределах своей компетенции предложения, подписывает и визирует документы, связанные с деятельностью Отдела.

5.9. Организует оперативную и качественную подготовку документов, их исполнения, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

Хозяйственный отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Университета учебного корпуса № 2 по следующим вопросам:

Получения:


- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары;
- разъяснений о причине повреждения мебели, инвентаря, оргтехники.

Предоставления:

- планов текущего ремонта помещений, занимаемых структурными подразделениями учебного корпуса № 2;

6.2. С финансово-экономическим управлением и отделом бухгалтерского учета по следующим вопросам:

Получения:

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 2

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений учебного корпуса № 2;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров.
- смет расходов на содержание помещений учебного корпуса № 2;
- расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию учебного корпуса № 2;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание структурных подразделений учебного корпуса № 2.

6.3. С отделом кадров по следующим вопросам:

Получения:


- штатного расписания.

6.4. С юридической службой по следующим вопросам:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства.
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

7. Ответственность Отдела

7.1. Работа Отдела организуется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке.

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 2

7.2. Права и обязанности работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждёнными в соответствии с установленным порядком, а также трудовыми договорами.



