

Контрольный  
экземпляр



БУ «Нижневартовский медицинский  
колледж»

## ПОЛОЖЕНИЕ

ПП СМК 07-02-2012

о хозяйственном отделе

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
БУ «Нижневартовский  
медицинский колледж»

П.В. Исупов

« 01 » ноября 2012 года



### 1. Общие положения

- 1.1 Отдел является структурным подразделением учреждения.
- 1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора учреждения
- 1.3 Отдел подчиняется непосредственно начальнику хозяйственного отдела.
- 1.4 Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора учреждения.
- 1.5 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению начальника хозяйственного отдела.
- 1.6 В своей деятельности отдел руководствуется: Уставом учреждения, положением об учреждении, кодексом корпоративной этики, настоящим положением.

### 2. Структура

2.1 Структура и штаты отдела утверждаются директором учреждения в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства, по представлению директора учреждения.

2.2 В состав отдела входят отдельные сотрудники, отвечающие за внутреннюю и внешнюю уборку, благоустройство и озеленение территорий, учет и материальное обеспечение.

2.3 Схема структуры ХО:



### **3. Основные задачи**

3.1 Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание подразделений учреждения.

3.2 Содержание в надлежащем состоянии помещений учреждения в соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии и пожарной безопасности.

3.3 Создание условий для труда и отдыха работников филиала.

### **4. Основные функции**

4.1 Планирование и организация ремонта помещений учреждения, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ.

4.2 Содержание здания и помещения, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.3 Контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

4.4 Обеспечение учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.5 Организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений учреждения, ведение учета и отчетности расходования материалов.

4.6 Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к зданию учреждения.

4.7 Внедрение средств механизации труда младшего обслуживающего персонала.

4.8 Обеспечение транспортного обслуживания администрации учреждения.

### **5. Права и обязанности**

5.1 Административно – хозяйственный отдел имеет право:

– Давать структурным подразделениям учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

– Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

– По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения директору учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения.

– Принимать от подразделений заявки на материально-техническое обеспечение.

– Производить контроль сотрудников подразделений за соблюдением установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержание ее в надлежащей чистоте и порядке.

– Проверять целесообразность расходования подразделениями учреждения материальных ценностей.

5.2. Начальник административно - хозяйственного отдела вправе:

– Вносить предложения директору учреждения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

– Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.3 На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

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

– Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений учреждения.

– Хозяйственное ведение дел, сохранность материально-технического обеспечения, соблюдение финансовой и сметной дисциплины учреждения.

– Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

– Степень ответственности других работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

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

5.2. Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует:

– Со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам:

**Получения:**

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности.

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и пр.;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

**Предоставления:**

- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

**Получения:**

- нормативов расходов на содержание помещений учреждения, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

**Предоставления:**

- смет расходов на содержание помещений учреждения, прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию учреждения;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений учреждения.

Лист сведений о разработчиках

Разработчик

Начальник ХО

должность, подразделение



личная подпись

Трифонова Н.А.

расшифровка подписи

Согласовано:

Юрисконсульт

должность, подразделение



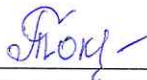
личная подпись

Родикова М.С.

расшифровка подписи

Документовед

должность, подразделение



личная подпись

Токарева В.В.

расшифровка подписи





