



**БУ «Нижевартовский медицинский  
колледж»**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПП СМК 07-02-2020**

**о хозяйственном отделе**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор**

**БУ «Нижевартовский  
медицинский колледж»**

**П.В. Исупов**

**«01» сентября 2020 года**



### **1. Общие положения**

1.1 Хозяйственный отдел (далее – ХО) является структурным подразделением учреждения.

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора учреждения

1.3 Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.4 Отдел возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора учреждения.

1.5 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.6 В своей деятельности отдел руководствуется: Уставом учреждения, положением об учреждении, кодексом корпоративной этики, настоящим положением, правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП), межотраслевыми правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок, правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок, строительными нормами и правилами (СНиП), санитарными правилами, нормами и гигиеническими нормами для образовательных учреждений, правилами охраны труда и безопасности.

## **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.

## **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.

3.4 Обеспечение выполнения Правил пожарной безопасности, безопасной работы электрооборудования, тепловых электроустановок.

## **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.

4.9 Создание необходимых условий для труда работников колледжа.

4.10 Обеспечение материально-технического обслуживания совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

## **5. Права и обязанности**

5.1 Хозяйственный отдел (далее – ХО) 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. Заместитель директора по административно – хозяйственной работе 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 заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5.3 На заместителя директора по административно – хозяйственной работе 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)**

6.1. 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, расходные материалы.

– 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

Заместитель директора по АХР  
должность, подразделение

  
личная подпись

Трифонова Н.А.  
расшифровка подписи

Согласовано:

Юрисконсульт  
должность, подразделение

  
личная подпись

Прокопенко О.С.  
расшифровка подписи







