БУ «Нижневартовский медицинский колледж»
ПОЛОЖЕНИЕ
ПП СМК 07-02-2026
о хозяйственном отделе

Директор
БУ «Нижневартовский медицинский колледж»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 3110939051535F84DD33CA81E7ECCA67
Владелец Исупов Павел Владимирович
Действителен с 06.08.2025 по 30.10.2026

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 учреждения.

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.

4.11 Взаимодействие с подрядными организациями для содержания зданий и территорий в надлежащем порядке.

4.12 Пропускной режим в здании, пресечение правонарушений.

4.13 Планирование расходов на хозяйственное и материально-техническое обслуживание колледжа.

4.14 Организацию работы по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей.

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.

– 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 имеет право:

– 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		Трифонова Н.А.
должность, подразделение	личная подпись	расшифровка подписи

Согласовано:

Юрисконсульт		Комарова Е.А.
должность, подразделение	личная подпись	расшифровка подписи

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер страниц				Всего страниц в документе	Наименование и № документа, вводящего изменение	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

Лист рассылки

Наименование должности получателя документа	ФИО получателя документа	Дата получения документа	№ копии	Подпись получателя документа
1	2	3	4	5

Лист ознакомления

Дата ознакомления	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
1	2	3	4