

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)**

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России



Положение о хозяйственном отделе .

Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, состав, права, ответственность хозяйственного отдела ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее Университет)

Положение разработано в соответствии с «Положением о системе управления качеством в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России».

1. Общие положения хозяйственного отдела.

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Университета.

1.2. Хозяйственный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ректората Университета.

1.3. Хозяйственный отдел подчиняется непосредственно проректору по административно - хозяйственной работе или лицу его замещающему.

1.4. Хозяйственный отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и имеющее стаж работы по специальности не менее двух лет, или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.5. Начальник хозяйственного отдела и другие работники хозяйственного отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета, по предоставлению проректора по административно – хозяйственной работе. Кадровый состав хозяйственного отдела формируется согласно штатному расписанию.

2. Кадровый состав хозяйственного отдела.

Штатную численность хозяйственного отдела утверждает ректор Университета, исходя из конкретных условий деятельности Университета, по

предоставлению начальника хозяйственного отдела и по согласованию с проректором по административно - хозяйственной работе

3. Основные задачи хозяйственного отдела.

3.1. Хозяйственный отдел осуществляет уборку и содержание в должном порядке дворовые и прилегающие территории Университета.

3.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения Университета, разработка предложений по совершенствованию деятельности хозяйственного отдела.

3.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.4. В пределах своей компетентности участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

3.5. Осуществляет контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.

4. Функции хозяйственного отдела.

4.1. Планирование, организация и контроль за хозяйственным обеспечением деятельности Университета.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.3. Обеспечение подразделений Университета хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

4.5. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.6. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

4.7. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.8. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

5. Управление хозяйственным отделом, основные функции руководителя хозяйственного отдела.

5.1. Деятельность хозяйственного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений проректора по административно - хозяйственной работе

5.2. Хозяйственным отделом руководит начальник хозяйственного отдела, подчиняется проректору по административно - хозяйственной работе. Назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

5.4. Начальник хозяйственного отдела определяет и распределяет функции сотрудников хозяйственного отдела, вносит дополнения и изменения в должностные инструкции сотрудников хозяйственного отдела.

6. Делопроизводство подразделения

6.1. Хозяйственный отдел должен иметь документацию, отражающую деятельность структурного подразделения университета в соответствии с нормами ИСО 9001-2015.

7. Имущество и средства хозяйственного отдела.

Финансовая деятельность хозяйственного отдела осуществляется в смешанной форме в установленном порядке за счет:

Средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

Других источников предусмотренных законодательством РФ.

8. Взаимоотношения. Связи.

Хозяйственный отдел взаимодействует.

8.1.С проректором по экономике и финансам по вопросам хозяйственной деятельности.

Получает: распоряжения по документам организационного характера, техническим заданиям на предоставление услуг и приобретение материалов для осуществления производственно-хозяйственной деятельности:

Представляет: планы и отчеты по хозяйственной деятельности хозяйственного отдела.

8.2. С управлением бухгалтерского учета и контроля.

Получает: справки о перечислении денежных средств, ведомости на заработную плату, инвентарные ведомости и др.

Представляет: служебные записки, подписанные ведомости на заработную плату, документы на приобретение оборудования и расходных материалов.

8.3. С управлением кадров.

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: материалы для оформления на работу сотрудников хозяйственного отдела, перемещений, документы для утверждения их гербовой печатью.

8.4. С канцелярией.

Получает: оформленные командировочные удостоверения, почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы университета. *Представляет:* письма и телеграммы для их дальнейшей обработки и отправления по назначению, письма в другие организации для регистрации.

8.5. С кафедрами университета.

Получает: заявки, согласованные с проректором по административно - хозяйственной работе об оказании услуг по уборке помещений - и консультативно-методической помощи.

Представляет: отчет (наряды) о результатах проведенных работ согласно заявок.

9. Организация деятельности

9.1. Деятельность хозяйственного отдела осуществляется по утвержденному календарному плану работ, который формируется начальником хозяйственного отдела по согласованию с проректором по административно - хозяйственной работе.

9.2. Ежеквартально и ежегодно в конце периода, начальник хозяйственного отдела отчитывается перед проректором по административно - хозяйственной работе о результатах деятельности хозяйственного отдела.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности подразделения.

10.1. Контроль за деятельностью хозяйственного отдела осуществляет проректор по административно - хозяйственной работе.

10.2. Проректор по административно - хозяйственной работе отчитывается о своей деятельности перед Ученым советом Университета, ректором.

10.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности хозяйственного отдела осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

11. Реорганизация и ликвидация хозяйственного отдела

11.1. Прекращение деятельности хозяйственного отдела осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации .

11.2. Хозяйственный отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ректората Университета.

11.3. При реорганизации хозяйственного отдела имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации в архив Университета.

12. Ответственность

12.1. Начальник хозяйственного отдела несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных настоящим положением задач и функций, выполнение плана производственно - хозяйственной деятельности хозяйственного отдела, а также создание условий для эффективной работы своих подчиненных:

- организацию работы хозяйственного отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками хозяйственного отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела;

- готовность хозяйственного отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

12.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Уставом Университета и настоящим Положением начальника и работников хозяйственного отдела несут дисциплинарную, материальную, гражданскую, административную и уголовную ответственность, в зависимости от тяжести проступка.

12.3. Ответственность за причиненный вред имуществу Университета несут сотрудники хозяйственного отдела, причинившие вред в пределах установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно –
хозяйственной работе



Ю.Ф.Трембач

Начальник управления кадров



И.А. Васильева

Начальник юридического отдела



Ю.А.Чуйко