

**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