

Министерство здравоохранения
Хабаровского края
Краевое государственное
бюджетное образовательное
учреждение дополнительного
профессионального образования
"ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ"
(КГБОУ ДПО ИПКСЗ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Г.В. Чижова

08 мая 2013

ПОЛОЖЕНИЕ
08.05.2013 № 16
г. Хабаровск

о хозяйственном отделе

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008E80FD1D3EF815A6E52014DF4FBE1443
Владелец: Чижова Галина Всеволодовна
Действителен: с 17.02.2022 до 13.05.2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением КГБОУ ДПО ИПКСЗ.

1.2. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КГБОУ ДПО ИПКСЗ и настоящим положением.

1.3. Хозяйственный отдел может иметь круглую печать, штампы с указанием принадлежности к ИПКСЗ.

1.4. Руководство хозяйственным отделом осуществляет начальник отдела.

1.5. Начальник хозяйственного отдела принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.6. Начальник хозяйственного отдела непосредственно подчиняется ректору.

1.7. Хозяйственный отдел осуществляет работу в соответствии с требованиями системы менеджмента качества, ориентировано на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты института.

1.8. Реорганизация и ликвидация хозяйственного отдела производится на основании приказа ректора.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Хозяйственное и материально-техническое, социально-бытовое и транспортное обслуживание института и его подразделений.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений КГБОУ ДПО ИПКСЗ и его подразделений, прилегающей территории зданий.

2.3. Создание условий для обеспечения, труда и отдыха обучающихся и сотрудников ИПКСЗ.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Содержание зданий и помещений института и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, канализации, водоотведения, вентиляции, охранной и пожарной сигнализации и т.д.)

3.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений ИПКСЗ, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.4. Проведение ремонта зданий, помещений, контроль за качеством ремонтных работ, приемка выполненных ремонтных работ.

3.5. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях ИПКСЗ в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.6. Осуществление работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов зданий.

3.7. Составление смет расходов на содержание зданий, помещений института, прилегающих территорий.

3.8. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, приемки и учета.

3.9. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.10. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3.11. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.12. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров, симпозиумов и иных мероприятий.

3.13. Обеспечение транспортного обслуживания ИПКСЗ.

3.14. Создание необходимых условий для труда сотрудников и обучающихся в КГБОУ ДПО ИПКСЗ.

3.15. Организация приема, регистрации в общежитии и необходимого обслуживания лиц, прибывающих в служебные командировки, слушателей, прибывающих на обучение.

3.16. Обеспечение комфортных условий для проживания в общежитии ИПКСЗ слушателям и лицам, прибывающим в служебные командировки.

3.17. Обеспечение помещениями для рациональной организации питания слушателей и сотрудников в общежитии, стоматологической клинике, административно-учебном корпусе.

3.18. Организация физкультурно-оздоровительных, культурно-просветительных и других необходимых услуг и их материальное обеспечение.

3.19. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию ИПКСЗ.

3.20. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3.21. Обеспечение средствами связи.

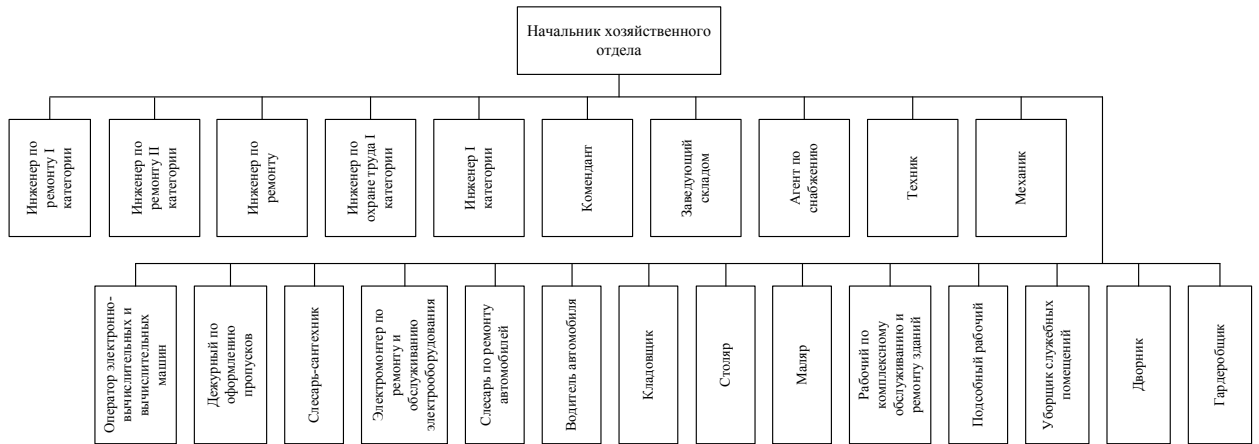
4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Начальник хозяйственного отдела организует работу структурных подразделений входящих в хозяйственный отдел.

4.2. Работниками хозяйственного отдела являются сотрудники, участвующие своим трудом в деятельности отдела на основе трудовых договоров, заключенных с ректором в соответствии со штатным расписанием отдела.

4.3. Выполнение работниками хозяйственного отдела должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора, указаниями руководителя структурного подразделения (в том числе и устными).

Структура хозяйственного отдела



5. ПРАВА

5.1. Начальник хозяйственного отдела в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений ИПКСЗ по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций структурных подразделений, перечисленных в настоящем положении;
- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений ИПКСЗ сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;
- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками структурных отделов;
- начальник хозяйственного отдела вносит предложения ректору о перемещении работников структурного подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- осуществляет подбор и расстановку кадров структурного подразделения;
- проводит совещания и участвует в совещаниях, проводимых в ИПКСЗ по вопросам, относящимся к деятельности хозяйственного отдела.

5.2 Права работников хозяйственного отдела определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ИПКСЗ, правилами внутреннего трудового распорядка ИПКСЗ, трудовым договором и должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций хозяйственного отдела;
- несоответствие законодательству Российской Федерации документов, издаваемых в хозяйственном отделе;
- несоблюдение работниками структурного подразделения трудового законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка ИПКСЗ;
- несоблюдение работниками правил пожарной безопасности;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в ИПКСЗ;
- подбор, расстановку и деятельность работников хозяйственного отдела;

- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за хозяйственным отделом;
- создание благоприятных условий работникам отдела для работы.

6.2. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ИПКСЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка ИПКСЗ, трудовым договором и должностными инструкциями.

6.3. Работники хозяйственного отдела несут ответственность за неразглашение конфиденциальной информации, полученной им в процессе работы.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

7.1. Хозяйственный отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями ИПКСЗ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

Начальник отдела обслуживания зданий


(личная подпись)

В.И.Зеленовский

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

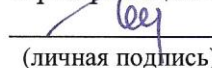

(личная подпись) Кравец Т. Г.
05 04 2013 г

Принято решением Ученого совета

Протокол № 04 от 30.04.2013

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела стандартизации,
сертификации и качества


(личная подпись) Бадяев И. В.
05 04 2013 г

Примечание.

В установленных ТК РФ случаях (ст. 144, 162 ТК РФ) положения требуют учета мнения представительного органа работников (при его наличии в организации), о чем делается соответствующая отметка на последней странице положения.

Список ознакомления сотрудников хозяйственного отдела

[illegible]