

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

ПРИКАЗ

30.11.2023

№ 222

г. Уфа

**Об утверждении и введении в действие локальных
нормативных актов Университета**

В целях обеспечения реализации полномочий проректора по административно – хозяйственной работе, а также организации и осуществления контроля за деятельностью находящихся в его ведении подразделений, на основании решения ученого совета Университета от 29.11.2023 (протокол № 10), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие:

1.1. Положение об отделе материально-технического снабжения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (Приложение № 1);

1.2. Положение о ремонтно-строительном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (Приложение № 2);

1.3. Положение о хозяйственном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (Приложение № 3);

1.4. Положение о хозяйственном складе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (Приложение № 4).

2. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову обеспечить на официальном сайте Университета размещение локальных нормативных актов, утвержденных настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

В.Н. Павлов

Приказ подготовил:

Проректор по административно –
хозяйственной работе

М.А. Таипов

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления кадров

Л.Р. Назмиева

Начальник организационно –
правового управления

Е.Г. Сухова

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева



Приложение № 3
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 30.11.2023 № 222

ПРИНЯТО
ученым советом
ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
протокол от 29.11.2023 № 10

**Положение о хозяйственном отделе федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Положение о хозяйственном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность хозяйственного отдела, определяет задачи, функции хозяйственного отдела, права и обязанности работников хозяйственного отдела, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации хозяйственного отдела.

1.2. Хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Университета и подчиняется проректору административно-хозяйственной работе. В состав хозяйственного отдела входят эксплуатационные службы следующих структурных подразделений:

- учебный корпус №1;
- учебный корпус №2;
- учебный корпус №3;
- учебный корпус №4;
- учебный корпус №5;
- учебный корпус №6;
- учебный корпус №7;
- учебный корпус №8;

- учебный корпус №9;
- учебный корпус №10;
- учебный корпус №11;
- учебный корпус №12;
- учебный корпус №13;
- учебный корпус №14 (далее – учебные корпуса);
- медицинский колледж;
- спортивно-оздоровительный лагерь «Пульс».

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника отдела и по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе, начальником управления кадров и начальником планово-финансового управления.

1.6. В связи со спецификой и объемом деятельности Университета, большой численностью ее работников, количеством и площадями зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета, а также большой прилегающей территорией, в состав хозяйственного отдела входят:

- дворники учебных корпусов Университета, медицинского колледжа и спортивного оздоровительного лагеря «Пульс»;
- коменданты учебных корпусов Университета, медицинского колледжа и спортивного оздоровительного лагеря «Пульс»;
- уборщицы учебных корпусов и медицинского колледжа;
- гардеробщики учебных корпусов и медицинского колледжа;
- дежурные учебных корпусов и медицинского колледжа.

1.6. Трудовые обязанности и права работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела. Должностные инструкции работников отдела утверждаются ректором Университета.

1.7. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.8. Настоящее Положение, изменения в него принимаются учёным советом Университета, утверждаются ректором.

II. Основные задачи отдела

2.1. Выполнение работ по содержанию и обслуживанию зданий и сооружений, связанных с обеспечением учебного процесса и хозяйственной деятельности.

2.2. Учет и списание товарно-материальных ценностей (мыломоющие средства и хозяйственный инвентарь, мебель и оборудование). Заключение и сопровождение договоров со сторонними организациями по вопросам списания, составления дефектных актов и дальнейшей утилизации оборудования Университета, а также его ремонта в случае годности к дальнейшему использованию.

2.3. Посадка и побелка деревьев, срезка веток, посадка травы и цветов, уход за клумбами.

2.4. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обслуживания.

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

2.6. Экономия средств Университета за счет эффективного использования капитальных вложений.

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

2.8. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

III. Функции отдела

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения Университета.

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров.

3.5. Руководство работами по благоустройству, озеленению, уборке территории Университета, праздничное, художественное оформление фасадов зданий и проходных, осуществляемое структурными подразделениями хозяйственного отдела, а также сторонними организациями на основании заключенных договоров.

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

3.7. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников университета, направленное на обеспечение сохранности и

содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

3.8. Совместно с Администрацией городского округа город Уфа, деканатами Университета проведение санитарных пятниц, субботников и иных экологических мероприятий в осенний и весенний периоды.

3.10. Контроль и своевременная очистка территории Университета от снега и наледи.

3.11. Контроль и своевременная очистка кровель объектов Университета от снега и наледи.

3.12. Вывоз мусора.

3.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций, в соответствии с целями и задачами Университета.

IV. Права работников отдела

4.1. Запрашивать и получать от сотрудников Университета материалы, документы и иные сведения, необходимые для осуществления функций, возложенных на отдел. Запрос является обязательным для исполнения соответствующим руководителем.

4.2. Требовать от других подразделений Университета обязательного выполнения указаний, входящих в компетенцию отдела.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета прекращения незаконных действий, отмены или изменения незаконных правовых актов.

4.5. Подготавливать проекты приказов в пределах своей компетенции.

4.6. Вносить предложения руководству Университета по хозяйственным вопросам.

4.7. Иные права, предусмотренные уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, действующим законодательством.

V. Обязанности работников отдела

5.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую отделом.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.4. Подготавливать по поручению проректора по административно-хозяйственной деятельности от имени Университета ответы на запросы и

письма органов государственной власти, и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.5. Своевременно и квалифицированно выполнять приказы и распоряжения непосредственного руководителя, ректора, либо лица, исполняющего его обязанности.

5.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготавливаемых отделом.

VI. Реорганизация и ликвидация отдела

6.1. Хозяйственный отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.