

Государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования
«Башкирский государственный медицинский университет»
Минздравсоцразвития России

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГБОУ ВПО
Минздравсоцразвития России

256
« 18 » окт



ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе

ГБОУ ВПО БГМУ

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (ХО) является структурным подразделением АХЧ, подчиняющимся непосредственно начальнику ХО.

1.2. ХО возглавляет начальник ХО, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по АХ и СР.

1.3. Хозяйственный отдел осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности организации. В связи со спецификой и объемом деятельности БГМУ, большой численностью ее работников, количества и площадей зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, а так же большой прилегающей территорией в состав хозяйственной службы входят на правах структурных подразделений ХО различные эксплуатационные службы:

1.3.1. Бригада дворников учебного городка БГМУ,

1.3.2. Бригада грузчиков учебного городка БГМУ,

1.3.3. Коменданты учебных корпусов, медколледжа и спортивного оздоровительного лагеря «Пulsь» (СОЛ «Пulsь»):

Включает в себя:

- бригада уборщиц учебных корпусов и медколледжа,
- бригада гардеробщиков учебных корпусов и медколледжа,
- бригада дежурных по корпусам и медколледжа,
- бригада дежурных по территории учебного городка.

Соответствующие службы работают в соответствии со своими разработанными и утверждёнными должностными инструкциями, не противоречащими данному положению.

1.4. В своей деятельности ХО руководствуется:

- законодательными актами РФ и РБ,
- нормативно-правовыми актами федеральных органов управления здравоохранением и образованием,

- нормативно-правовыми актами федеральных и местных органов управления власти и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию,
- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования,
- нормативными актами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности,
- Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ ВПО БГМУ,
- приказами ректора,
- должностными инструкциями,
- положением о АХЧ,
- настоящим положением.

1.5. Деятельность ХО 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 начальника ХО и проректора по АХ и СР.

1.6. Работники ХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора БГМУ, по представлению начальника ХО и согласования проректора по АХ и СР в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. ХО возглавляет начальник ХО, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в руководящей должности по специальности не менее 5 лет.

1.8. Обязанности начальника ХО устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой ректором БГМУ. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность других работников ХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором БГМУ.

1.9. Начальник ХО:

- руководит всей деятельностью ХО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ХО задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников ХО;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками ХО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения проректору по АХ и СР или руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы ХО, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ХО задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения ХО, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ХО;
- участвует в подборе и расстановке кадров ХО, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников ХО;
- осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности ХО в целом.

1.10. В период отсутствия начальника ХО его обязанности исполняет назначенный приказом ректора БГМУ по рекомендации начальника ХО или проректора по АХ и СР, другой работник.

1.11. Начальник ХО имеет право подписи документов, направляемых от имени ХО по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. ХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание ХО утверждаются руководителем организации.

2. Главные задачи

2.1. Выполнение работ по содержанию и обслуживанию зданий и сооружений, связанных с обеспечением учебного процесса и хозяйственной деятельности в соответствии с заявками и графиком работы.

2.2. Учет и списание товарно-материальных ценностей (мыломоющие средства и хозяйственный инвентарь, канцтовары, мебель и оборудование). Заключение и сопровождение договоров со сторонними организациями по вопросам списания, составления дефектных актов и дальнейшей утилизации оборудования университета, а так же его ремонта в случае годности к дальнейшему использованию. Сбор, складирование, сдача для переработки списанного оборудования и материалов.

2.3. Учет зданий и сооружений и земельных участков, выдача информации по зданиям, сооружениям и земельным участкам.

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

2.5. Ремонтные работы в СОЛ «Пульс», открытие лагеря, заключение договоров с обслуживающими организациями в летний период и закрытие и консервация на зимний период.

2.6. Подготовка зданий и сооружений к зимнему отопительному сезону: мытье окон, утепление оконных и дверных проемов. Заключение и сопровождение договоров со сторонними организациями по складированию и вывозу снега в зимний период с закрепленной за университетом территории.

2.7. Вывоз мусора, проведение весенних и осенних санитарных пятниц и субботников, уборка прилегающих территории к учебным корпусам и общежитию №1. Организация и проведение работ со студентами первого курса и абитуриентами в период проведения трудовой практики. Заключение и сопровождение договоров со сторонними организациями по вопросам дератизации, дезинсекции и дезинфекции корпусов, зданий, общежитий, СОЛ «Пульс» и закрепленной за университетом территории.

2.8. Помощь в подготовке и проведении всех общеуниверситетских мероприятий.

2.9. Обеспечение качественных хозяйственных работ. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

2.10. Обеспечение сохранности зданий сооружений, помещений и инженерных коммуникации, оборудования и материалов. Заключение и сопровождение договоров со сторонними организациями по вопросам охраны корпусов, зданий, общежитий, СОЛ «Пульс» и закрепленной за университетом территории.

2.11. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы ХО.

2.12. Обеспечение режима экономии материальных ресурсов, контроль за своевременной установкой поступающего оборудования: своевременная реализация в установленном порядке неиспользуемого оборудования, излишних запасов материалов.

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

2.14. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности университета.

2.15. 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.

2.16. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ХО проректору по АХ и СР.

2.17. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

3. Функции ХО.

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 подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.4. Представление заявок на текущий и капитальный ремонты основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта. Контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

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

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

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

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

3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), контроль за обеспечением зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13. Организация и обеспечение пропускного режима в учебных корпусах и на территории учебного городка.

3.14. Совместно с Администрацией города и деканатами организация и проведение санитарных пятниц, субботников и иных экологических мероприятий в весенний и осенний период.

3.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и

энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий по согласованию со службой ГО и ЧС университета.

3.17. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территорий, прилегающих к зданиям университета и закрепленной за университетом.

3.18. Внедрение средств механизации труда младшего обслуживающего персонала.

3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами БГМУ.

4.Права и ответственность

4.1. ХО имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- давать структурным подразделениям филиала 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;
- представлять в установленном порядке от имени филиала 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;
- запрашивать и получать от руководителей организации и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала;
- требовать от сотрудников подразделений соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержание ее в надлежащей чистоте и порядке;
- осуществлять в пределах своей компетенции координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ХО и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ХО.
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности университета.

4.2. Начальник хозяйственного отдела вправе:

- Вносить предложения руководителю университета о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.3. Начальник ХО несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ХО функций и задач;
- организацию работы ХО, 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 ХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками ХО 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 ХО;
- готовность ХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Степень ответственности других работников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5. Обеспечение режима экономии в использовании материальных ресурсов

5.1. Совершенствование форм и методов определения потребностей университета в материальных ресурсах, внедрение прогрессивных норм расхода и лимитов материальных затрат, организация снабжения по разовым заказам и др.

5.2. Осуществление необходимого контроля за соблюдением лимитов отпуска материальных ценностей со складов, за использованием материальных ресурсов по назначению.

5.3. Выявление резервов для более полного снабжения подразделений университета, эффективно и экономно использующих материально-технические ресурсы.

5.4. Вовлечение в хозяйственный оборот в установленном порядке сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей, путем их перераспределения в университете, регулирования поставок.

5.5. Контроль за сбором отходов, содержащих драгоценные металлы; сбор, хранение и сдача в установленном порядке списанного оборудования, лома и др. вторичного сырья.

6. Взаимоотношения с подразделениями университета

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

1.2. Предоставления:

- графиков технического осмотра и обслуживания бытовой техники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

2. С бухгалтерией по вопросам:

2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание помещений университета, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание помещений университета, прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию университета;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений университета.

Составил:

Начальник ХО



Р.Р. Назмиев

Согласовано:

Проректор по АХ и СР



М.Р. Байбурун

Начальник УК



Л.Р. Назмиева

Начальник ЮО



Х.В. Галимова

С должностной инструкцией ознакомлен:

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

Мед. КО [подпись] ([подпись])

подпись

" 12 " октября 2011 г.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

командир корп № 7 [подпись] Каюмова Т. А.

подпись

" 24 " октября 2011 г.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

командир корп № 11 [подпись] Артёмова Н. А.

подпись

" 24 " октября 2011 г.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

зам. командир корп № 7 [подпись] Брамайткина

подпись

" 24 " 10 2011 г.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

командир корп № 2 [подпись] Захарова

подпись

" 24 " 10 2011 г.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

командир корп № 10 [подпись] Лобьева

подпись

" 24 " 10 2011 г.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

командир корп № 1 [подпись] Байжанова Р. Т.

подпись

" 24 " 10 2011 г.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

Докладчик [подпись] Вадрик

подпись

" 24 " 10 2011 г.

С должностной инструкцией ознакомлен:

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

Майнапов РР Мф. - Дворник

подпись

" 24 " 10 201 1 г.

Ф.И.О.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

Бабовин Игорь Владимирович

подпись Бабовин

" 24 " 10 201 1 г.

Ф.И.О.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

Заминдаринов Юрий Заминдаринович

подпись

" 24 " 10 201 1 г.

Ф.И.О.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

Кайрмин Ирек Салаватович (дворник)

подпись Кайрмин

" 24 " 10 201 1 г.

Ф.И.О.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

Валитов Артур Александрович

подпись Валитов

" 24 " 10 201 1 г.

Ф.И.О.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

Кобелев Виктор Васильевич Коммерсант

подпись

" 24 " 10 201 1 г.

Ф.И.О.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

Кобелева Вера Паддирьевна старшая

подпись

" 24 " 10 201 1 г.

Ф.И.О.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

подпись

" " 201 1 г.

Ф.И.О.