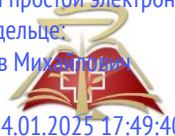


Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Железнов Лев Михайлович  
 Должность: ректор  
 Дата подписания: 24.01.2025 17:49:40  
 Уникальный программный ключ:  
 7f036de85c237e341495b4cbe4bb03a18c930f31



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации

**СМК-П**

Принято ученым советом  
 протокол № 01 от 08.02.2018г.  
 Утверждаю:  
 И.о. ректора Л. М. Железнов  
 08.02.2018г.  
 Введено в действие  
 приказом от 09.02.2018г. № 73-ОД


**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение  
 о хозяйственном отделе  
 учебного корпуса №2**

Экземпляр № \_\_\_\_\_

	Должность	ФИО	Дата
Разработал	Начальник хозяйственного отдела учебного корпуса №1, 2	Охотина Т.П.	06.02.2018
Проверил	И.о. проректора по административно-хозяйственной работе	Кошкин П.В.	06.02.2018
Согласовал	Юрисконсульт	Никитин И.О.	06.02.2018
Согласовал	Руководитель ЦО СМК	Бандур Е.А	07.02.2018

**Киров**

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса №2

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права, взаимоотношения, ответственность хозяйственного отдела учебного корпуса №2.


1.2. Хозяйственный отдел учебного корпуса №2 (далее - Хозяйственный отдел, Отдел) - структурное подразделение Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кировского государственного медицинского университета» Минздрава России (далее - Университет), созданное в целях решения административно - хозяйственных, материально- технических вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности Университета, охрану зданий и сооружений учебного корпуса, предупреждение противоправных действий и осуществление пропускного режима.

1.3. Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, ведомственными нормативными актами, приказами и распоряжениями Университета, Инструкцией по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета, Уставом Университета и настоящим Положением об Отделе.

1.4. Хозяйственный отдел непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе (далее - проректор по АХР).

1.5. Состав Хозяйственного отдела определяется ректором Университета по представлению начальника Отдела, исходя из потребности обеспечения функций Отдела.

1.6. Права, обязанности и ответственность работников Хозяйственного

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-II
	Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса №2

отдела регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным порядком.

1.7. Работа Хозяйственного отдела организуется на основе текущего планирования, персональной ответственности каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке.

1.8. Создание и упразднение Хозяйственного отдела производится на основании решения ученого совета Университета по приказу ректора Университета.

1.9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на основании решения ученого совета Университета по приказу ректора Университета.

1.10. Руководство Хозяйственного отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Университета по представлению проректора по АХР.

1.11. Во время отсутствия начальника Хозяйственного отдела общее руководство осуществляет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

## 2. Задачи Отдела


Хозяйственный отдел осуществляет следующие задачи:

2.1. Обеспечение пропускного режима, охрана зданий и сооружений учебного корпуса №2, предупреждение противоправных действий.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учебного корпуса №2.

2.3. Создание условий для обеспечения труда и учебного процесса сотрудников и учащихся Университета.

2.4. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-II
	Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса №2

материалов.

2.5. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих Университету.

### 3. **Функции Отдела**

Хозяйственный отдел выполняет следующие функции

3.1. Обеспечение пропускного режима, исключая возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей на охраняемый объект (с охраняемого объекта);


3.2. Поддержание зданий и помещений учебного корпуса №2 в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.

3.3. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования учебного корпуса №2 (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

3.4. Проведение, контроль качества и приемка ремонтных работ в помещениях учебного корпуса №2 в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов.

3.5. Оформление заявок и вызов специалистов для проведения монтажа, установки, наладки или ремонта профессионального оборудования (компьютерных и телефонных систем и сетей, множительной и иной техники, систем электрического питания, технического обеспечения учебно-образовательного процесса и т.п.).

3.6. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению помещений и фасада здания учебного корпуса №2.

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса №2

3.7. Составление смет расходов и обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств на реализацию хозяйственных функций отдела.

3.8. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3.9. Материально-техническое обеспечение и обслуживание учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.10. Организация мероприятий по подготовке работы в зимних условиях.

3.11. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

#### 4. Права Отдела

Хозяйственный отдел имеет следующие права


4.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Обязать структурные подразделения учебного корпуса №2 выполнять указания по обеспечению сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования; соблюдению правил противопожарной безопасности.

4.3. Сообщать о выявленных недостатках проректору по АХР, вносить предложения по их устранению.

4.4. Останавливать или запрещать работу на технически неисправных машинах и механизмах или используемых с нарушением Правил технической эксплуатации, техники безопасности.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением возложенных на отдел задач и функций.

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-II
	Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса №2

4.6. Обращаться к руководству Университета за содействием для исполнения функциональных обязанностей Отдела.

## 5. Руководитель Отдела

5.1. Хозяйственный отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, по представлению проректора АХР.

В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

Начальник Хозяйственного отдела:


5.2. Руководит деятельностью Отдела и несёт персональную ответственность за организацию и результаты выполнения возложенных на Отдел задач и функций, исполнения плана работы Отдела и плана работы Университета, в части касающейся Отдела.

5.3. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела.

5.4. Обеспечивает разработку должностных инструкций работников Отдела.

5.5. Осуществляет подбор и расстановку кадров Отдела и обеспечивает соблюдение работниками подразделения исполнительской и трудовой дисциплины.

5.6. Вносит руководству Университета в соответствии с установленным порядком предложения об изменении структуры и штатного расписания Университета, о приёме на работу, назначении на должность и освобождении от должности, переводе, увольнении работников Отдела, поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия.

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-II
	Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса №2

5.7. Обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

5.8. Подготавливает в пределах своей компетенции предложения, подписывает и визирует документы, связанные с деятельностью Отдела.

5.9. Организует оперативную и качественную подготовку документов, их исполнения, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

## **6. Взаимоотношения с другими подразделениями**

Хозяйственный отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Университета учебного корпуса №2 по следующим вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары;
- разъяснений о причине повреждения мебели, инвентаря, оргтехники.


Предоставления:

- планов текущего ремонта помещений, занимаемых структурными подразделениями учебного корпуса №2;

6.2. С финансово-экономическим управлением и отделом бухгалтерского учета по следующим вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений учебного корпуса №2;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров.
- смет расходов на содержание помещений учебного корпуса №2;

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-II
	Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса №2

- расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию учебного корпуса №2;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание структурных подразделений учебного корпуса №2.

6.3. С отделом кадров по следующим вопросам:

Получения:

- штатного расписания.

6.4. С юридической службой по следующим вопросам:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства.
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

## **7. Ответственность Отдела**

7.1. Работа Отдела организуется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке.

7.2. Права и обязанности работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждёнными в соответствии с установленным порядком, а также трудовыми договорами.



## Лист ознакомления

№ п/п	<i>Ознакомлен:</i> <b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>