

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»

М.А. Горохова
«09» января 2020 г.



Приказ директора
ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»
от 09.01.2020 № 16

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

**Государственного областного образовательного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Мурманский областной центр повышения квалификации
специалистов здравоохранения» (ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»)**

Мурманск
2020

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Государственного областного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий (помещений), технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима, пожарной безопасности и техники безопасности, нормативно-правовыми актами Мурманской области, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Мурманской области, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Руководителем отдела является начальник хозяйственного отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.4. Структура, состав и численность работников отдела утверждаются директором Учреждения по представлению начальника хозяйственного отдела, исходя из деятельности Учреждения, а также объема работы, возлагаемой на отдел.

1.5. Отдел подчиняется начальнику хозяйственного отдела, а также директору Учреждения.

Структура хозяйственного отдела:

Начальник хозяйственного отдела

<ul style="list-style-type: none"> - гардеробщик - гардеробщик - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - уборщик служебных помещений - уборщик служебных помещений - уборщик служебных помещений - уборщик служебных помещений - сторож (вахтер)
--

2. Цели и задачи отдела

2.1. Отдел образован с целью административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Техническое обслуживание помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, электросетей и иных коммуникационных систем).

2.2.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов.

2.2.3. Обеспечение структурных подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой.

2.2.4. Содержание в надлежащем состоянии помещений Учреждения.

2.2.5. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов.

2.2.6. Организация и реализация мероприятий по противопожарной безопасности в Учреждении.

2.2.7. Организация и реализация мероприятий по энергосбережению и повышения энергетической эффективности в Учреждении.

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Текущее обеспечение деятельности Учреждения:

3.1.1. Обеспечение Учреждения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, инвентарем и расходными материалами. Ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.1.2. Обеспечение связи (эксплуатация городских и внутренних линий, Интернет-каналов).

3.1.3. Сбор информации, подготовка технических заданий (спецификаций) и иных необходимых документов для целей проведения конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения.

3.1.4. Осуществление контроля над поставщиками, подрядчиками, исполнителями в сфере поставки материальных ресурсов, выполнения работ в соответствии со сроками, и условиями, определенными договорами.

3.1.5. Организация и осуществление приемки материально-технических ресурсов (товаров), выполненных работ, оказанных услуг для нужд Учреждения.

3.1.6. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов (товаров), результатов оказанных услуг и выполненных работ при их приёмке.

3.1.7. Составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения Учреждения.

3.1.8. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования учреждения (систем освещения, отопления, водоснабжения и др.).

3.1.9. Оформление документов на поставку, техническое обслуживание, ремонт оргтехники и оборудования.

3.1.10. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, организуемых и проводимых Учреждением.

3.1.11. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ресурсов Учреждения.

3.1.12. Хранение и выдача канцелярских принадлежностей, офисной бумаги, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Учреждения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетной документации.

3.1.13. Обеспечение сохранности и своевременный ремонт имущества Учреждения (ремонт и профилактика).

3.2. Обеспечение пожарной безопасности в учреждении.

3.2.1. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии средств противопожарной защиты и коммуникаций. Разработка и осуществление мер по обеспечению пожарной безопасности.

3.2.2. Осуществление противопожарной пропаганды. Организация проведения обучения работников мерам пожарной безопасности.

3.3. Организация и осуществление работы по обращению с отходами Учреждения в соответствии с законодательными правовыми и нормативными актами.

3.4. Участие в разработке локальных нормативных актов Учреждения в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

3.5. Эксплуатация здания, помещений:

3.5.1. Уборка помещений Учреждения.

3.5.2. Поддержание помещений учреждения в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.

3.5.3. Контроль за соблюдением чистоты.

3.5.4. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (систем отопления, водоснабжения и т.д.).

3.5.5. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов, составление смет хозяйственных расходов.

3.6. Координация работы по охране труда в Учреждении.

3.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права отдела

Отдел для осуществления возложенных функций имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для выполнения возложенных функций.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений обеспечения сохранности и рационального использования инвентаря, мебели, оргтехники, расходных материалов и пр., а также соблюдения правил и норм противопожарной безопасности, а также осуществлять фактическую проверку исполнения этих требований.

4.3. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию деятельности отдела.

4.4. Представлять в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Учреждения

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

5.2. С юрисконсультom – по вопросам получения:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

- информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке документов для осуществления работы отдела.

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

5.3. С бухгалтерией – по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

6. Ответственность отдела

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник хозяйственного отдела.

6.2. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. На начальника хозяйственного отдела возлагается ответственность за:

- организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Учреждения;
- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения по представлению начальника хозяйственного отдела.

Положение составил:

Начальник хозяйственного отдела

И.А. Герасимова