

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Амурская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России)



Ректор ФГБОУ ВО Амурская
ГМА Минздрава России

Е.В. Заболотских

«13» 06 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственной части ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России

Принято на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России
Протокол № 16 от «13» 06 2023г.
Приказ ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава
России № 195 от «16» 06 2023г.

Благовещенск, 2023

1. Общие положения

1.1. Хозяйственная часть (далее – ХЧ) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России).

1.2. ХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

1.3. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственной части ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

1.4. ХЧ возглавляет проректор по административно-хозяйственной работе.

1.5. В своей деятельности ХЧ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, решениями Ученого совета ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в сфере хозяйственного обслуживания, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, сооружений, нормативными документами по соблюдению пожарной безопасности и техники безопасности, решениями, приказами ректора и настоящим Положением.

1.6. На время отсутствия проректора по административно-хозяйственной работе (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Местонахождение ХЧ и юридический адрес : г. Благовещенск , ул. Горького, 95.

2. Основные задачи

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России:

- своевременное обеспечение подразделений ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России необходимыми товарно-материальными ценностями, работами и услугами;
- техническое обслуживание зданий, помещений, сооружений, оборудования, систем обеспечения нормальной жизнедеятельности Академии (отопление, водоснабжение, вентиляции, электро и коммуникационных систем);
- планирование, организация и контроль проведения капитальных и текущих ремонтно-строительных работ;
- организация транспортного обеспечения;
- организация работы по составлению смет хозяйственных расходов;

Академии, а также сохранности собственности ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, разработка предложений по совершенствованию службы ХЧ.

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

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России по вопросам хозяйственного обеспечения.

2.6. Обеспечение и контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ХЧ.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

3. Основные функции

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, в которых расположены подразделения ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и пр.).

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

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составления смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

3.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, учет их расходования и составления установленной отчетности.

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

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

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, канализационных систем, водопровода и т.д.), бесперебойного обеспечения зданий и помещений ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, электроэнергией, теплом, водой, электрической связью, углём, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и контроль деятельности складов и работников ХЧ, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономическое использование материальных и энергетических ресурсов.

3.15. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами академии.

4. Организационная структура

4.1. Хозяйственная часть на правах структурного подразделения подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

4.2. Структура и штатное расписание ХЧ утверждаются ректором ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России в соответствии с объемом решаемых задач.

4.3. Проректор по административно-хозяйственной работе, административный и обслуживающий персонал ХЧ назначаются на должности

и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. На должности работников ХЧ принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными навыками, квалификацией, образованием, соответствующими характеру, выполняемых ими функций, согласно требованиям профессиональных стандартов, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих. Квалифицированные требования, функциональные обязанности, права, ответственность проректора по административно-хозяйственной работе и других работников ХЧ регламентируются должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

4.5. Режим работы ХЧ определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

4.6. Все работники ХЧ подчиняются непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

4.7. Проректор по административно-хозяйственной работе или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени ХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. ХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

6. Права и ответственность

6.1. ХЧ имеет право:

- вносить предложения Ректору ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России о создании необходимых условий для качественного выполнения возложенных на ХЧ задач;
- получать поступающие в академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-

хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России;
- вносить на рассмотрение Ректора ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России предложения о назначении, увольнении, перемещении работников ХЧ, их поощрении, наложении взыскания;

6.2. Ответственность за деятельность ХЧ несет проректор по административно-хозяйственной работе.

6.3. Работники ХЧ несут:

- ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

- материальную ответственность за сохранность имущества работодателя, переданного для выполнения должностных обязанностей.

- материальную ответственность за причинение ущерба работодателю, за использование имущества в личных целях.

6.4. За нарушение функциональных обязанностей к работникам ХЧ могут быть применены как административные меры, так и меры финансового воздействия в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

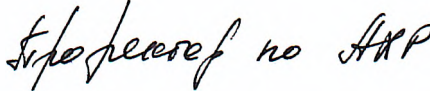
 Ю.С. Савина


«31» 05 _____ 2023г.

Начальник юридического отдела

 С.Г. Мансуров

«31» 05 _____ 2023г.


31.05.2023

 Е.В. Ермаков