

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: АЛЕКСЕЕВА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА
Должность: и.о. директора
Дата подписания: 16.04.2024 09:45:11
Уникальный программный ключ:
12d3282ecc49ceab9f70869adccd18d8b3c1f7e1

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Новокузнецкий государственный институт усовершенствования врачей –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Российская медицинская академия непрерывного профессионального
образования»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ОТДЕЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

г. Новокузнецк, 2019

Принято на заседании
Учёного совета НГИУВ - филиала ФГБОУ
ДПО РМАНПО Минздрава России
Протокол № 1
от «23» 01 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор НГИУВ филиала
ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России
профессор  А.В. Колбаско
«23» 01 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ОТДЕЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1 Отдел хозяйственного обеспечения является структурным подразделением Новокузнецкого государственного института усовершенствования врачей – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» (далее - НГИУВ - филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, НГИУВ).

1.2 Отдел хозяйственного обеспечения предназначен для организации хозяйственного обслуживания и приведения в надлежащее состояние в соответствии с санитарными правилами и нормами зданий, помещений и территории, закрепленных за структурным подразделением НГИУВ - филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России.

1.3 Отдел хозяйственного обеспечения непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе, а в его отсутствие - другому лицу, назначенному приказом директора НГИУВ.

1.4 В своей деятельности отдел хозяйственного обеспечения руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации работы, приказами директора института, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, локальными нормативными актами НГИУВ и настоящим Положением.

2. Организационная структура отдела хозяйственного обеспечения

2.1 В состав отдела хозяйственного обеспечения согласно штатному расписанию входит:

- начальник отдела, 1 ставка;
- дворник, 1 ставка;
- уборщик служебных помещений, 9 ставок;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, 1 ставка;
- дежурный, 4,5 ставки.

2.2 Общее руководство отделом хозяйственного обеспечения осуществляет начальник. Конкретные права и обязанности работников отдела хозяйственного обеспечения отражены в должностных инструкциях работников.

2.3 Штатное расписание ежегодно утверждается ректором ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России.

3. Основные функции

3.1 Основными функциями отдела хозяйственного обеспечения деятельности НГИУВ являются:

3.1.1. Планирование, организация, учёт, контроль и анализ.

3.2. Планирование хозяйственного обеспечения заключается в выполнении следующих мероприятий:

- определение потребности всех видов материальных ресурсов для структурных подразделений института;

- расчёт оптимальной величины запасов материальных средств;

- нормирования расходов материальных ценностей;

- установление оптимальных связей с поставщиками материальных средств и представителями сторонних организаций по оказанию хозяйственных услуг (работ).

3.3. Организация отдела хозяйственного обеспечения заключается в выполнении следующих мероприятий:

- заключение договоров с поставщиками на закупку материальных ценностей, с последующим их приёмом на склад;

- организация складирования и хранения материальных ценностей;

- организация выдачи средств в структурные подразделения института;

- организация хозяйственного обслуживания и приведение в соответствии с санитарными правилами и нормами состояние помещений и территорий, где расположены структурные подразделения института.

3.4. Учёт, контроль и анализ заключается в выполнении следующих мероприятий:

- своевременное оформление учётных и расходных требований-накладных на отпуск материальных средств со склада;

- контроль качества закупок, приёма, учёта, хранения, выдачи, материальных запасов, утилизация списанного оборудования и других материальных ценностей;

- анализ распределения и расходования материальных ресурсов с целью организации их рационального использования;

- анализ оптимальности выбора хозяйственных связей с поставщиками.

3.5. Обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников отдела хозяйственного обеспечения.

3.6. Благоустройство, уборка прилегающей территории.

3.7. В пределах своей компетенции выполнение иных функций, соответствующих целям и задачам института.

4. Обязанности работников отдела хозяйственного обеспечения

Сотрудники отдела хозяйственного обеспечения обязаны:

4.1 Добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять обязанности, возложенные трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными актами НГИУВ;

4.2 Соблюдать Положение о НГИУВ - филиале ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России.

4.3 Соблюдать дисциплину – основу порядка в НГИУВ - филиале ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать всё рабочее время для осуществления трудовой деятельности).

4.4 Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации НГИУВ.

4.5 Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.

4.6 Соблюдать правила противопожарной безопасности.

4.7 Бережно относиться к имуществу НГИУВ, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инвентарь, книжный фонд, инструменты.

4.8 Содержать в порядке и чистоте своё рабочее место.

4.9 Соблюдать правила гигиены в местах общественного пользования, помещениях, на территории НГИУВ.

4.10 Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих нормальную работу отдела хозяйственного обеспечения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации института и непосредственному руководителю.

4.11 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

4.12 Вести себя достойно, соблюдать этические нормы, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1 Отдел хозяйственного обеспечения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями НГИУВ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями с целью выполнения функций, предусмотренных Положением.

5.2 Отдел хозяйственного обеспечения принимает к исполнению все приказы и распоряжения НГИУВ в части, касающейся его деятельности.

6. Права работников отдела хозяйственного обеспечения

6.1 Права работников отдела хозяйственного обеспечения определяются законодательством РФ, Положением НГИУВ - филиале ФГБОУ ДПО

РМАНПО Минздрава России, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, а также должностными инструкциями работников.

6.2 Работники отдела хозяйственного обеспечения имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, а также рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным локальными актами НГИУВ;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, право на сокращённую продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными актами НГИУВ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми разрешёнными законом способами;
- получение копий документов, связанных с трудовой деятельностью в соответствии с ТК РФ;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- право на возмещение ущерба, причинённого работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- возмещение вреда, компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование;
- право на внесудебную (в профкоме, комиссии по трудовым спорам и др.) и судебную защиту своих прав;
- право избирать, быть избранным в органы управления НГИУВ Минздрава России;
- право участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности НГИУВ Минздрава России, в т. ч. через общественные организации и органы управления;
- право участвовать в реализации программ социального развития коллектива и программ по различным направлениям деятельности НГИУВ.

7. Ответственность работников отдела хозяйственного обеспечения

Работники отдела хозяйственного обеспечения несут ответственность:

7.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей - в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Ответственный за разработку Положения

Начальник

отдела хозяйственного обеспечения

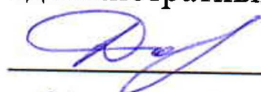


(подпись)

Н. Ю. Филенкова

СОГЛАСОВАНО

И.о. Заместитель директора по
административно-хозяйственной работе



Е.А. Домрачев

«24» 08 2019 г.

Ведущий юрисконсульт



Т.Ю. Ашихмина

«24» 01 2019 г.