



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Ижевская государственная  
медицинская академия» Министерства здравоохранения  
Российской Федерации

Положение о хозяйственном отделе

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о хозяйственном отделе  
в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

**П-16.01-2018**

Зарегистрирован в реестре	
документации №	17-16.01-2018
« 02 »	04 20 18 г.
Выдано копий	5 экз.
<i>И. П. Петров</i> (подпись)	<i>И. М. Петрова</i> Ф.И.О.



УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ФГБОУ ВО ИГМА  
Минздрава России

Н.С. Стрелков

«27» марта 2018 года

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономическим  
и социальным вопросам

«21» 03 20 18 г.

Н.П. Пенкин

Проректор по административно-  
Хозяйственной части

«19» 02 20 18 г

А.П. Смолин

Начальник отдела кадров

«19» 02 20 18 г

С.П. Овечкина

Начальник отдела договорно-  
правовой работы

«19» 02 20 18 г

Т. В. Никитина

Начальник общего отдела

«19» 02 20 18 г

О.В. Ключева

Специалист по качеству образования

«19» 02 20 18 г

И.М. Петрова

РАЗРАБОТАНО:

Начальник хозяйственного отдела учебно-  
Лабораторного корпуса ФГБОУ ВО ИГМА

С.П.Широбокова

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава  
России от «27» 03 2018г. № 111/07-02

ПРИНЯТО решением учёного совета от «27» 03 2018г. протокол № 7

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положения о хозяйственном отделе ГБОУ ВПО  
ИГМА», утвержденного «26» 02 20 13 г

## 1. Общие положения.

1.1. Положение о хозяйственном отделе Федерального Государственного Бюджетного Образовательного Учреждения Высшего Образования « Ижевская Государственная Медицинская Академия » Министерства Здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия), является нормативным документом, определяющим структуру, задачи, функции, взаимоотношения отдела с другими подразделениями, права и ответственность.

1.2. Положение о хозяйственном отделе распространяется на учебный корпус, общежитие, спортивно-оздоровительный комплекс.

1.3. Хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.4. Хозяйственный отдел создается в учебном корпусе, спортивно-оздоровительном комплексе и общежитии, является структурным подразделением и входит в состав административно-хозяйственной части Академии (далее - АХЧ).

1.5. Хозяйственный отдел подчиняется непосредственно проректору по АХЧ.

1.6. Хозяйственный отдел возглавляется начальником хозяйственного отдела учебного корпуса, заведующим общежития, директором спортивных сооружений, назначаемых на должность приказом ректора Академии по представлению проректора по АХЧ.

1.7. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется:

- Федеральными законами, действующими на территории РФ, СанПиНами, противопожарными правилами и нормами, правилами благоустройства и т.д.;
- Уставом Академии;
- Коллективным договором Академии;
- Приказами, распоряжениями ректора Академии;
- Настоящим Положением;
- Положением об общежитии (для общежитий);
- Должностными инструкциями сотрудников хозяйственного отдела;
- Стандартами системы менеджмента качества Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах Академии;
- Планами проведения ремонтных работ, утвержденными ректором Академии на очередной период или финансовый год.

1.8. Настоящее положение принимается Ученым советом, утверждается ректором Академии, вводится в действие приказом ректора Академии.

## 2. Структура хозяйственного отдела.

2.1. Штатное расписание хозяйственного отдела утверждает ректор Академии исходя из условий и особенностей деятельности по представлению проректора по АХЧ и по согласованию с финансово-экономическим отделом, отделом кадров Академии.

2.2. В состав хозяйственного отдела могут входить: начальник хозяйственного отдела учебного корпуса, директор спортивных сооружений, заведующий общежитием, дворник, уборщик, сторож - вахтер, слесарь по вентиляционному оборудованию и кондиционированию, слесарь-сантехник, электрик, плотник, лифтер, рабочий по обслуживанию мусоропровода, заведующий складом, паспортист, садовник, гардеробщик, слесарь контрольно-измерительных приборов и автоматики.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками хозяйственного

отдела, разработка и согласование должностных инструкций производится начальником хозяйственного отдела учебного корпуса, директором спортивных сооружений, заведующим общежития.

### 3. Основные задачи и функции хозяйственного отдела.

Основными задачами хозяйственного отдела Академии являются:

- 3.1. Обеспечение бесперебойной деятельности Академии;
- 3.2. Организация технического обслуживания зданий, помещений, оборудования, систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электроснабжения;
- 3.3. Создание условий для проведения учебного процесса в учебных корпусах Академии, проживания в общежитиях Академии;
- 3.4. Планирование, организацию и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования Академии;
- 3.5. Составление перспективных, годовых, квартальных, месячных планов;
- 3.6. Хозяйственное обслуживание, рациональное использование материальных ресурсов, сохранность имущества Академии;
- 3.7. Обеспечение санитарно-эпидемического режима, правил пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда, своевременное принятие мер при их нарушении, проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- 3.8. Ведение предусмотренных действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации;
- 3.9. Оформление необходимых документов для заключения договоров на поставку товаров, проведение работ и оказания услуг сторонними организациями, осуществление контроля за исполнением заключенных договоров;
- 3.10. Организация приема и учета материальных ресурсов и материальных ценностей;
- 3.11. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, участие в инвентаризационных и иных проверках;
- 3.12. Организация проведения работ по благоустройству, озеленению и уборке территории Академии, праздничному художественному оформлению фасадов, входных групп;
- 3.13. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях в соответствии с требованиями современного дизайна;
- 3.14. Организация работ по обеспечению зданий и помещений Академии электроэнергией, горячим и холодным водоснабжением, газом, теплоснабжением;
- 3.15. Организация и обеспечение пропускного режима, антитеррористических мероприятий.

### 4. Взаимоотношения хозяйственного отдела с другими подразделениями.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во вза-

имодействии со всеми службами и структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями.

4.1.С финансово-экономическим отделом в части:

- нормативов и смет расходов на содержание зданий и помещений Академии, прилегающих территорий;
- нормативов, расчетов потребления энергоресурсов;
- расчетов и нормативов потребления материальных ресурсов;
- проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд Академии и её подразделений;
- штатного расписания

4.2.С бухгалтерией в части:

- проведения и подведения итогов инвентаризации материальных ценностей;
- разъяснений по учету материальных ценностей;
- отчетов о расходовании средств выделенных на содержание имущества;
- ведения табельного учета;
- предоставления информации о проживающих в общежитии для начисления оплаты за проживание.

4.3.С отделом кадров в части:

- потребности в персонале, специалистах в соответствии со штатным расписанием;
- ведения табельного учета.

4.4.С отделом договорно-правовой работы в части:

- согласования проектов приказов, распоряжений, инструкций, договоров;
- разъяснения изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;
- составления претензий и исков к поставщикам материально-технических, энергетических ресурсов, выполнению работ, услуг;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и разъяснений действующего законодательства;
- заключения договоров на проживание в общежитии Академии.

4.5. С отделом капитального строительства и ремонта в части:

- согласования договоров на ремонт;
- составления перспективных и годовых планов на ремонтные работы;
- оформления технических заданий, ведомостей объемов работ на ремонт;
- сметных расчетов текущих и капитальных ремонтов.

4.6. С общим отделом по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- совершенствования методов работы с документами;
- получения копий приказов, распоряжений, переписки, касающейся деятельности хозяйственного отдела и др.;

4.7. С центром информационных технологий в части:

- обеспечения бесперебойной работы и эффективного использования органической техники, сетей структурированной кабельной системы, проводной связи и т.д.;
- заявок на ремонт, приобретение.

4.8. С деканатами факультетов в части:

- предоставления информации о проживающих в общежитии, обучающихся в Академии;
- предоставлении информации о нарушениях проживания в общежитии.

4.9. С отделом по международным связям (ОМС) в части:

- предоставления информации о проживающих в общежитии иностранных студентов, обучающихся в Академии;
- предоставлении информации о нарушениях проживания в общежитии.

4.10. Со специалистом по охране труда в части:

- получения информации о проведении инструктажа, обучения, нормах бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви, и других индивидуальных средств защиты;
- создания условий по охране труда, соблюдения СанПиН.

4.11. С инженером по пожарной безопасности в части:

- получения информации о проведении инструктажа, обучения;
- создания условий по пожарной безопасности.

4.12. Служба материально - технического снабжения и организации закупок в части:

- получения информации о проведении процедур закупок работ, услуг, касающихся деятельности хозяйственного отдела;
- оформления заявок на приобретение товаров, работ, услуг, касающихся деятельности хозяйственного отдела.

4.13. Сторонние организации в части:

- решения вопросов, связанных с деятельностью хозяйственного отдела.

## 5.Права

Начальник хозяйственного отдела учебного корпуса, заведующий общежитием, директор спортивных сооружений имеет право:

5.1. Давать структурным подразделениям Академии, проживающим в общежитии указания по обеспечению сохранности материальных ценностей, соблюдению противопожарных норм и правил, осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения указаний.

5.2. Требовать от структурных подразделений Академии, проживающих в общежитии соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

5.3. По результатам проверок состояния сохранности материальных ценностей, соблюдения противопожарных норм и правил, а также норм складирования и содержания помещений и территорий вносить предложения ректору Академии о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности сотрудников Академии и проживающих в общежитии.

5.4. Представлять в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетентности отдела, в государственных и муниципальных органах, организациях, учреждениях, предприятиях.

5.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Академии, экспертов сторонних организаций для участия в решении вопросов, входящие в компетенцию хозяйственного отдела.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение хозяйственным отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник хозяйственного отдела учебного корпуса, заведующий общежитием,

директор спортивных сооружений .

6.2. На начальника хозяйственного отдела учебного корпуса, заведующего общежитием, директора спортивных сооружений возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

6.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.3. Создание условий по охране труда, пожарной безопасности;

6.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность материальных ценностей;

6.2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины, охраны труда, правил пожарной безопасности, санитарии.

6.3. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.