

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
Образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО
ДонГМУ Минздрава России
Протокол № 2 от 22.02.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
от 06.03.2024г. №52

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе

Донецк
2024

1. Общие положения

- 1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет им. М. ГОРЬКОГО» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО Дон ГМУ им. М. Горького).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО Дон ГМУ им. М. Горького в соответствии с решением Ученого совета.
- 1.3. Отдел возглавляет заведующий хозяйственным отделом административно-хозяйственной части, назначаемый на должность приказом ректора ФГБОУ ВО Дон ГМУ им. М. Горького по представлению проректора по АХР ФГБОУ ВО Дон ГМУ им. М. Горького.
- 1.4. Заведующий хозяйственным отделом административно-хозяйственной части подчиняется проректору АХР ФГБОУ ВО Дон ГМУ им. М. Горького.
 - 1.1. Отдел обеспечивает чистоту и порядок на территории ФГБОУ ВО Дон ГМУ им. М. Горького.
 - 1.2. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Действующим законодательством РФ;
 - Уставом ФГБОУ ВО Дон ГМУ им. М. Горького;
 - Приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО Дон ГМУ им. М. Горького;
 - Приказами и распоряжениями проректора по АХР ФГБОУ ВО Дон ГМУ им. М. Горького;
 - настоящим Положением, договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Задачи и функции

- 2.1. Хозяйственный отдел выполняет следующие задачи и функции
 - содержание территории медуниверситета в чистоте, согласно санитарно-гигиеническим нормам;
 - уборка мусора на территории;
 - очистка мусоропроводов;
 - покос травы;
 - стрижка кустарников;
 - высадка кустов и кустарников;
 - уборка и вывоз листвы;
 - расчистка дорожек от снега;
 - посыпка тротуаров при гололеде;
- 2.2. Составление заявок на услуги:
 - по вывозу ТБО;
 - по спилу и кронированию деревьев;
 - о приобретении инструментов и материалов, необходимых для полноценного функционирования подразделения.

2.3. Контроль рациональности и правильности использования материально-технических ресурсов подразделениями ФГБОУ ВО ДонГМУ им. М. Горького.

3. Права

Хозяйственный отдел имеет право:

- 3.1. Действовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО Дон ГМУ им. М. Горького по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 3.2. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящих в компетенцию отдела.
- 3.3. Заведующий хозяйственным отделом административно-хозяйственной части подписывает документы, связанные с материально-техническим снабжением ФГБОУ ВО Дон ГМУ им. М. Горького (отчеты, справки, ведомости, акты и пр.) у проректора по АХР ФГБОУ ВО Дон ГМУ им. М. Горького.
- 3.4. Заведующий хозяйственным отделом административно-хозяйственной части имеет право:
 - вносить предложения в отдел кадров и руководству ФГБОУ ВО Дон ГМУ им. М. Горького о перемещении работников отдела;
 - об их поощрении за хорошую работу;
 - вносить предложения о наложении взысканий на работников, которые нарушают трудовую дисциплину.

4. Ответственность

- 4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет заведующий хозяйственным отделом административно-хозяйственной части.
- 4.2. На заведующего хозяйственным отделом административно-хозяйственной части возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности хозяйственного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
 - соблюдение сотрудниками хозяйственного отдела трудовой и производственной дисциплины.
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в хозяйственном отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - Подбор, расстановку и деятельность сотрудников хозяйственного отдела.
- 4.3. На заведующего хозяйственным отделом административно-хозяйственной части возлагается персональная ответственность в случае:
 - нарушение законодательства при составлении отчетности;
 - составления, утверждения и предоставления недостоверной сводной отчетности и нарушения сроков ее предоставления в соответствующие подразделения ФГБОУ ВО Дон ГМУ им. М. Горького.

-ненадлежащее обеспечение хранения материально-технических ресурсов.

- нецелевое использование средств, выделенных на приобретение материально-технических ресурсов.

-необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства информацией по вопросам работы хозяйственного отдела.

-несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений руководства ФГБОУ ВО Дон ГМУ им. М. Горького.

- несоблюдение трудового распорядка и правил безопасности труда сотрудниками отдела.

4.4. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями ФГБОУ ВО Дон ГМУ им. М. Горького

5.1. Со структурными подразделениями ФГБОУ ВО Дон ГМУ им. М. Горького – по материально-техническому снабжению для выполнения функциональных обязанностей.

5.2. С планово-экономическим отделом – по поводу планирования работ по материально-техническому снабжению на месяц, квартал, год. Предоставление результатов анализа деятельности отдела за предыдущие плановые периоды и расчетов объемов запасов материальных ресурсов.

5.3. С бухгалтерией ФГБОУ ВО Дон ГМУ им. М. Горького – по поводу оформления документов на списание использованных материалов.

5.4. С юридическим отделом – по поводу правового анализа документации, которая этого требует.

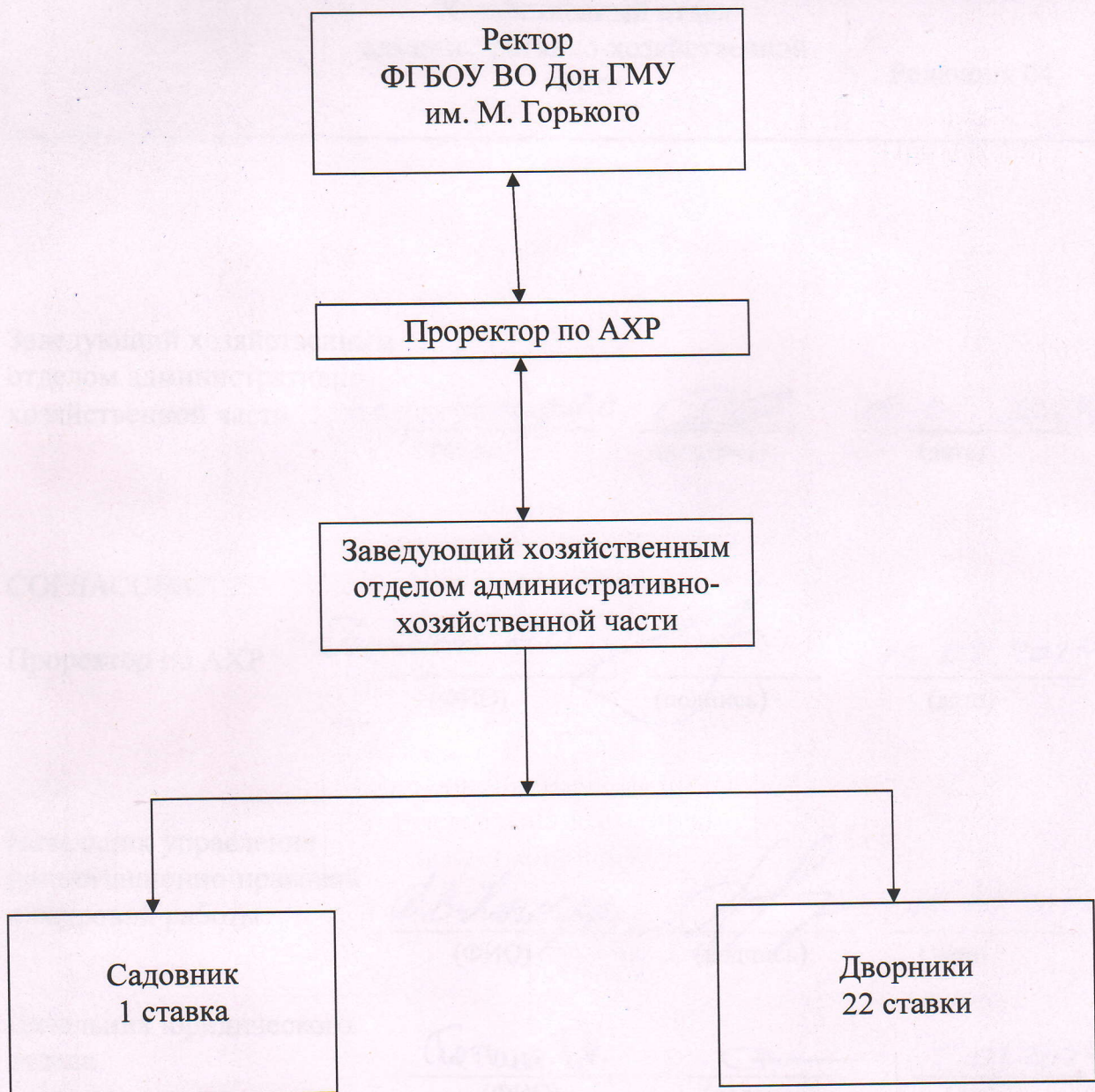
6. Организационная структура подразделения


6.1. Состав и штатную численность хозяйственного отдела утверждает ректор университета по представлению начальника отдела и по согласованию с отделом кадров ФГБОУ ВО Дон ГМУ им. М. Горького.

6.2. Заведующий хозяйственным отделом административно-хозяйственной части распределяет обязанности между сотрудниками отдела.

6.3. Организационная структура хозяйственного отдела и схема подчинения представлена в Приложении 1.


Приложение 1



 ФГБОУВО ДонГМУ им. М. Горького	Положение о подразделении	Стр. 6 из 10
	Хозяйственный отдел административно-хозяйственной части	Редакция 04

Заведующий хозяйственным
отделом административно-
хозяйственной части

Тарасова Т.А.
(ФИО)

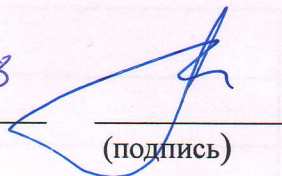

(подпись)

15.02.2024
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР

Тютин И.В.
(ФИО)


(подпись)

15.07.2024
(дата)

Начальник управления
организационно-правовой
и кадровой работы

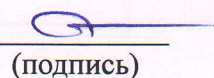
Д.В. Козлов
(ФИО)


(подпись)

15.07.2024
(дата)

Начальник юридического
отдела

Тютин И.К.
(ФИО)


(подпись)

15.07.2024
(дата)