

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.12.2024 14:56:00

Уникальный идентификатор документа: 509ab4264

с255aa436a6dccbd528274f148f86ff509ab4264

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПРИНЯТО**

решением Ученого Совета

ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

22 февраля 2024 г.

Протокол № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом

ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

от 6 марта 2024 г. № 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 в соответствии с решением Ученого совета.

1.3. Отдел возглавляет заведующий хозяйственным отделом административно-хозяйственной части, назначаемый на должность приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной работе (АХР).

1.4. Заведующий хозяйственным отделом административно-хозяйственной части подчиняется проректору по АХР.

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;
- Приказами и распоряжениями проректора по АХР;
- 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.

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 ФГБОУВО 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 ФГБОУВО 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**

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 – 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.

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

