

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 ДонГМУ 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 ДонГМУ 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 ДонГМУ 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

