

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об административно-хозяйственном отделе</p>	<p>- 1 -</p>
--	---	--	--------------

Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал ФГБОУ ВО ВолгГМУ  
Минздрава России

Утверждено Ученым Советом

(протокол № 6)

Председатель совета

\_\_\_\_\_ М.В. Черников

« 09 » \_\_\_\_\_ декабря \_\_\_\_\_ 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административно-хозяйственном отделе**

**Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**ПЯТИГОРСК 2020**

 <p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об административно-хозяйственном отделе</p>	<p>- 2 -</p>
--	---	--	--------------

## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение далее - Положение об Административном хозяйственном отделе (Отдел) устанавливает основные цели, задачи, организационную структуру хозяйственного отдела, функции, права, обязанности и ответственности сотрудников АХО, его взаимодействие с другими структурными подразделениями «Пятигорского медико-фармацевтического института - филиала ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России» (далее - Институт).

1.2 Настоящее Положение является обязательным документом для руководства деятельностью начальника хозяйственного отдела и сотрудников АХО.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законодательные акты, регламентирующие хозяйственную деятельность Института; Положение о «Пятигорском медико-фармацевтическом институте - филиале ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России»;
- Устав ФГБОУ ВО ВОЛгГМУ Минздрава России;
- Штатное расписание;
- Правила внутреннего трудового распорядка; Коллективный договор
- Должностные инструкции сотрудников АХО;
- Иные нормативные локальные акты Института.

## **3 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

3.1. Основными целями создания АХО являются:

- техническое обслуживание помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и иных коммуникационных систем), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

- Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, помещений и технического оборудования учебного корпуса и общежития Института, организация работы по составлению смет хозяйственных расходов.

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об административно-хозяйственном отделе</p>	<p>- 3 -</p>
--	---	--	--------------

- Организационно-методическое руководство и контроль деятельности внутренних организационных структурных подразделений Института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества Института.

- Организация учета перечня недвижимого имущества, закрепленного за Институтом собственником имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

- подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Института, разработка предложений по совершенствованию материально-технического оснащения Института.

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Института.

- организация и проведение мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на служебном транспорте Института при осуществлении внутренних организационных перевозок.

- организация, проведение и осуществление контроля за реализацией мероприятий по подготовке ответственного должностного лица за обеспечение безопасности дорожного движения (водительского состава) к безопасной работе и мероприятий по подготовке транспортных средств к безопасной эксплуатации.

- организация и реализация мероприятий по противопожарной безопасности в Институте.

- организация и реализация мероприятий по энергосбережению и повышения энергетической эффективности в Институте.

- создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в Институте.

- обеспечение и контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности требований охраны труда, требований по энергосбережению и повышения энергетической эффективности, правил антитеррористической безопасности, своевременное принятие необходимых

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об административно-хозяйственном отделе</p>	<p>- 4 -</p>
--	---	--	--------------

мер при выявлении фактов их нарушения;

- ведение предусмотренной действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации соответствующей документации в рамках компетенции Отдела, предоставление информации о деятельности Отдела руководству Института.

- организация и осуществление работы по обращению с отходами учебного корпуса и общежития Института в соответствии с законодательно-правовыми и нормативными требованиями по обращению с отходами. Осуществление учета образования и движения отходов. Подготовка технического отчета по обращению с отходами.

- организация и осуществление работы по заселению и размещению обучающихся в общежитие Института, в соответствии с Положением об общежитии, согласно санитарным нормам и правилам.

- Решение иных задач в соответствии с целями Института.

#### **4. ФУНКЦИИ**

##### 4.1. Функции хозяйственного отдела:

- определение потребности в материальных ресурсах по плановым периодам;

- определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах;

- обеспечение учебного корпуса и общежития Института всеми необходимыми материальными ресурсами требуемого качества;

- создание запасов материально-технических ресурсов, необходимых для обеспечения деятельности Института;

- сбор информации, подготовка технических заданий (спецификаций) и иных необходимых документов, и передача их в юридический отдел Института для целей проведения конкурентных и неконкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института.

- анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

- Изучение маркетинговой информации и рекламных материалов предприятий, организаций, учреждений, индивидуальных предпринимателей о предложениях на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов, выполнения работ и оказания услуг для нужд Института.

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об административно-хозяйственном отделе</p>	<p>- 5 -</p>
--	---	--	--------------

- осуществление контроля над поставщиками, подрядчиками, исполнителями в сфере поставки материальных ресурсов, выполнения работ и оказания услуг в соответствии со сроками, и условиями определёнными договорами;

- организация и осуществление приемки материально-технических ресурсов (товаров), выполненных работ, оказанных услуг для нужд Института.

- контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов (товаров), результатов оказанных услуг и выполненных работ при их приёмке.

- подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств совместно с юридическим отделом.

- согласование с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) изменений условий гражданско-правовых договоров совместно с юридическим отделом.

- контроль над состоянием материалов и комплектующих изделий.

- соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их использованием по прямому назначению.

- организация работы складского хозяйства.

- учёт движения материально-технических ресурсов.

- контроль за правильностью предъявленных счетов и других расчётных документов поставщиков, подрядчиков, исполнителей и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.

- установление связей как с существующими, так и с перспективными поставщиками, в первую очередь, по вопросам цен и качества, товаров, работ, услуг, и т.д.

- техническое обслуживание и ремонт помещений, оборудования и систем водоснабжения, водоотведения, отопления, вентиляции, электросетей учебного корпуса и общежития Института.

- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, помещений и технического оборудования учебного корпуса и общежития Института, организация работы по составлению смет хозяйственных расходов.

- составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения Института.

- организация транспортного обеспечения для нужд Института.

- организация и обеспечение охраны помещений учебного корпуса и общежития Института.

- контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об административно-хозяйственном отделе</p>	<p>- 6 -</p>
--	---	--	--------------

режима, правил противопожарной безопасности, норм охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и протозооэпидемических мероприятий в учебном корпусе и общежитии Института.

- ведение предусмотренной действующими нормативными правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации о деятельности хозяйственного отдела.

- участие в плановых и внеплановых проверках, проводимых контрольно-надзорными органами связанных с исполнением (соблюдением) действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации при реализации Институтами своей деятельности по вопросам относящимся к компетенции Отдела.

- оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказания услуг сторонними организациями и осуществление контроля за исполнением заключенных договоров.

- создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в Институте.

- благоустройство, озеленение и уборка помещений учебных корпусов и общежитий Института.

- бесперебойное обеспечение помещений учебных корпусов и общежитий Института электроэнергией, теплом, водой.

- материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, организуемых и проводимых Институтами.

- обеспечение и организация транспортного обслуживания по осуществлению внутренних организационных перевозок для нужд Института с использованием служебного транспорта. Заключение договоров на транспортное обслуживание легковым и грузовым транспортом для нужд Института.

- организация и проведение мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на служебном транспорте Института при осуществлении внутренних организационных перевозок. Организация, проведение и осуществление контроля за реализацией мероприятий по подготовке ответственного должностного лица за обеспечение безопасности дорожного движения (водительского состава) к безопасной работе и мероприятий по подготовке транспортных средств к безопасной

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об административно-хозяйственном отделе</p>	<p>- 7 -</p>
--	---	--	--------------

эксплуатации.

- хранение и выдача канцелярских принадлежностей, офисной бумаги, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими внутренних организационных структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

- осуществление контроля за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

- организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря и коммуникаций.

- осуществление методического руководства деятельностью других внутренних организационных структурных подразделений по вопросам входящим к компетенцию Отдела.

- осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

- осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

- взаимодействие с коммунальными службами и иными облаживающими организациями по вопросам передачи данных приборов учета горячего, холодного водоснабжения и электрической энергии, бесперебойной работы коммуникационных систем (коммуникаций) Института.

- разработка и реализация программных мероприятий, обеспечивающих рациональное использование и экономное расходование топливно-энергетических ресурсов в Институте.

- формирование и поддержка в Институте системы энергосбережения и повышения энергетической эффективности, как совокупность мероприятий, направленных на энергоэффективное управление процессами потребления и расходования топливно-энергетических ресурсов.

- осуществление контроля за рациональным расходованием топливно-энергетических ресурсов Института.

- разработка и реализация организационно-технические мероприятия, программ по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Института.

- организация мероприятий, подготовка документов по проведению

 <p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об административно-хозяйственном отделе</p>	<p>- 8 -</p>
--	---	--	--------------

плановых энергоаудиторских проверок в Институте.

- разработка проектно-технической документации (технических заданий) при проведении закупок для внутренних нужд Института в соответствии с требованиями энергетической эффективности товаров и услуг.

- осуществление работы по своевременному обеспечению работников Института специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием, молоком и другими равноценными продуктами питания (если они имеют место быть);

- разработка инструкции по безопасной эксплуатации инженерных систем, технических средств, оборудования;

- организация и реализация мероприятий, направленных на предотвращение пожара в Институте, технику, способы и приемы обеспечения пожарной безопасности.

- подготовка приказов о порядке обеспечения пожарной безопасности в помещениях учебного корпуса и общежития Института, о введении в действие инструкций, положений и рекомендаций в части организации противопожарной защиты помещений Института.

- Разработка и осуществление мер по обеспечению пожарной безопасности.

- осуществление контроля за содержанием в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допуская их использования не по прямому назначению;

- осуществление противопожарной пропаганды;

- организация и проведение обучение работников мерам пожарной безопасности;

- предоставление по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в Институте, а также о происшедших на ее территории пожарах и их последствиях.

- проведения анализа пожарной безопасности Института, разработка приказов, инструкций и положений, устанавливающих должный противопожарный режим в Институте.

- организация и осуществления контроля прохождения всеми работниками Института противопожарных инструктажей в соответствии с требованиями НПБ «Организация обучения мерам пожарной безопасности работников организаций».

- разработка инструкций, устанавливающих основные направления обеспечения систем предотвращения пожаров и противопожарной защиты в

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об административно-хозяйственном отделе</p>	<p>- 9 -</p>
--	---	--	--------------

Институте, порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара;

- обеспечение выполнения требований государственного пожарного надзора, касающихся его деятельности, и соблюдение действующих норм и правил по обеспечению пожарной безопасности;

- проведение с работниками первичного, внепланового и целевого инструктажей на рабочем месте по пожарной безопасности с оформлением результатов в специальном журнале.

- осуществление контроля за соблюдением мер пожарной безопасности, установленного противопожарного режима, а также за своевременным выполнением предложенных уполномоченным должностным лицом противопожарных мероприятий;

- организация и осуществление работы по обращению с отходами учебных корпусов и общежитий Института в соответствии с законодательно правовыми и нормативными требованиями по обращению с отходами.

- осуществление учета образования и движения отходов. Подготовка технического отчета по обращению с отходами;

- организация и осуществление работы по заселению и размещению обучающихся в общежитие Института, в соответствии с Положением об общежитии, согласно санитарным нормам и правилам.

- организует формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, Минздравом России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Института, и обеспечивает проведение мероприятия по их устранению;

- обеспечивает соблюдение Институту всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности;

- организует обязательное проведение в отношении федерального имущества Института следующих мероприятий : проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества; учет имущества в Реестре федерального имущества; проведение государственной регистрации прав Института на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Институту; проведение государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Институту;

- не допускает незаконного и неэффективного использования федерального имущества Института;

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об административно-хозяйственном отделе</p>	<p>- 10 -</p>
--	---	--	---------------

- осуществляет мониторинг использования Институтом движимого и недвижимого имущества;
- готовит предложения для ректора Университета и директора Института по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом.
- собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования Институтом федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке, земельных участков.
- проводит анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса Института, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса Института и направлениях их использования.

## 5. СОСТАВ ОТДЕЛА

5.1. Внутренняя организационная структура Института утверждается директором Института. Количество штатных единиц и численность Отдела, вносимые в них изменения утверждает директор Института штатным расписанием.

5.2. На должности работников подразделения принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными навыками, квалификацией, образованием, соответствующим характеру выполняемых ими функций, стаж работы согласно требованиям Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих. Выполнение работниками хозяйственного отдела своих должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации Института, распоряжениями и указаниями начальника хозяйственного отдела. Должностные инструкции работников хозяйственного отдела разрабатывает начальник хозяйственного отдела в соответствии с установленными требованиями.

5.3. Форма и размер заработной платы, дополнительных вознаграждений, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной защиты, социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования сотрудников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ, условиями заключенного трудового договора и Коллективного договора между администрацией и работниками «АХО».

5.4. Режим работы хозяйственного отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Института.

5.5. В состав отдела входят начальник отдела, специалист, инженер

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об административно-хозяйственном отделе</p>	<p>- 11 -</p>
--	---	--	---------------

(сметчик), инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, инженера, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

5.6. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора Института. Начальник отдела организует и осуществляет руководство по реализации административно-хозяйственной работы и материально-техническому обеспечению деятельности Института. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору Института, а на период его отсутствия заместителю директора по учебной и воспитательной работе.

5.7. Все работники отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела, которые назначаются и освобождаются приказом директора института.

5.8. Начальнику отдела АХО подчиняются:

- структурные подразделения: отдел материально-технического снабжения; гараж;
- коменданты учебных корпусов; коменданты общежития; заведующая хозяйством факультета последипломного образования

5.6. Распределение обязанностей между работниками отдела и структурных подразделений указанных в п.5.8. Положения осуществляется начальником отдела в соответствии с настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями сотрудников.

## **6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

6.1. Права, обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются Уставом, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Института, трудовыми договорами, должностными, инструкциями работников и положением об АХО.

6.2. Работники Отдела имеют право:

6.2.1. Истребовать от внутренних организационных структурных подразделений Института информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

6.2.2. Привлекать с согласия руководителей внутренних организационных структурных подразделений Института работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых АХО.

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об административно-хозяйственном отделе</p>	<p>- 12 -</p>
--	---	--	---------------

6.2.3. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции АХО.

6.2.4. Вносить руководству Института предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты регулирующих хозяйственные отношения в Институте.

6.2.5. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, внутренними организационными структурными подразделениями Института по вопросам компетенции АХО.

6.2.6. Представлять интересы Института в органах государственной власти и управления, в органе осуществляющего функции учредителя, а также в других органах и организациях при рассмотрении вопросов, затрагивающих компетенцию АХО.

6.3. Работники Отдела обязаны:

Выполнять возложенные на них функции.

6.3.1. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Отделом.

6.3.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.3.3. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Институте, законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.

6.3.4. Подготавливать по поручению руководства от имени Института ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, органа государственной власти осуществляющего функции учредителя, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

6.3.5. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

6.3.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

6.4. Начальник АХО выполняет следующие обязанности:

6.4.1. Руководит работой Отдела и структурными подразделениями указанными в п. 5.8. настоящего Положения, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Института.

6.4.2. Вносит предложения директору Института о совершенствовании

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об административно-хозяйственном отделе</p>	<p>- 13 -</p>
--	---	--	---------------

деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

6.4.3. организует и руководит коммерческой деятельностью отдела, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед хозяйственным отделом задач;

6.4.4..контролирует своевременность и качество выполняемых отделом работ и договорных обязательств;

6.5.5.формирует планы деятельности хозяйственного отдела, исходя из перспектив развития хозяйственного отдела, и управляет их осуществлением; составляет годовой план и годовой отчет о работе хозяйственного отдела, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчеты по вопросам деятельности хозяйственного отдела по запросу руководства и вышестоящих органов;

6.5.6..разрабатывает Положение о хозяйственном отделе и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников хозяйственного отдела, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции хозяйственного отдела, а также разрабатывает должностные инструкции;

6.5.7.создает условия для деятельности работников хозяйственного отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором;

6.5.8.Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов, регулирующих хозяйственные отношения в Институте.

6.5.9.Доводит информацию до руководства Института о нарушении трудовой дисциплины и причинения материального ущерба Институту работниками Отдела, в целях привлечения к дисциплинарной и/или материальной ответственности.

6.5.10 Обеспечивает оказание помощи юридическому отделу Института для осуществления последним претензионной, исковой, договорной и другой правовой работы, подготовку и передачу необходимых материалов и информации.

6.5.11.Организует и осуществляет руководство по реализации административно-хозяйственной работы и материально-техническому обеспечению деятельности Института.

6.5.12.Дает заключения по вопросам возникшим в сфере осуществления Институтом административно-хозяйственной деятельности.

6.5.1.3Организует повышение квалификации и профессиональную

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об административно-хозяйственном отделе</p>	<p>- 14 -</p>
--	---	--	---------------

переподготовку работников Отдела.

6.5.14.Подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение директору Института.

6.5.15.Вносит директору Института представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

6.5.16.Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

6.5.17.Контролирует соблюдение работниками Отдела и структурными подразделениями указанных в п.5.8. настоящего Положения Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

6.5.Начальник Отдела имеет право:

6.5.1.Запрашивать у руководителей других внутренних организационных структурных подразделений Института материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

6.5.2.Принимать участие в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.

6.5.3.Давать работникам и обучающимся Института разъяснения по вопросам входящих в компетенцию Отдела.

6.5.4.Требовать от работников Одела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями и настоящим Положением.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1.Начальник хозяйственного отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:

- не предоставление или ненадлежащее обеспечение руководства Института информацией по вопросам работы подразделения;
- несоответствие законодательным нормам издаваемых в подразделении инструкций, распоряжений и иных документов;
- несвоевременное, некачественное исполнение документов и поручений руководства Института;
- за состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения;
- достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других

 <p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об административно-хозяйственном отделе</p>	<p>- 15 -</p>
--	---	--	---------------

нормативно-методических документов Института;

- за формирование, ведение и хранение документации подразделения в соответствии с при 11ятой номенклатурой дел;

7.2. Работники хозяйственного отдела несут ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на отдел обязанностей, и своих обязанностей;

- несоблюдение конфиденциальности информации, Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

- предоставление ложной информации и искажение фактов;

- несоблюдение правил внутреннего распорядка. Устава ВолгГМУ Минздрава России, Положения о филиале и иных локальных нормативных правовых актов;

- несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии;

- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Института;

- ответственность за причинение вреда имуществу Института несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

## **8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ВНУТРЕННИМИ ОРГАНИЗАЦИОННЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА**

8.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

8.1.1. С учебным отделом:

- предоставление информацию о необходимом материально-техническом обеспечении деятельности Учебного отдела;

- транспортное обеспечение, осуществление информационно-технической поддержки, предоставление информации о соблюдении обучающимися правил проживания в общежитии;

- предоставление информации о заселении обучающихся в общежитие Института, регистрации и выданных пропусков;

- сбор информации о потребностях отдела в материально-технических

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об административно-хозяйственном отделе</p>	<p>- 16 -</p>
--	---	--	---------------

ресурсах.

#### 8.1.2.С экономический отделом:

- предоставление информации для планирования текущих и капитальных ремонтов помещений и технического оборудования учебных корпусов и общежития Института;
- предоставление служебного транспорта для внутренних организационных перевозок, информационно-техническую поддержку;
- получение информации о необходимом материально-техническом обеспечении деятельности экономического отдела и Института, а также для составления смет хозяйственных расходов;
- передача на согласование заявку на закупку товаров (работ, услуг) для нужд Института.

#### 8.1.3.С юридическим отделом:

- по вопросам порядка применения законодательства и локальных нормативных актов Института, ,
- подготовки проектов локальных нормативных актов, регулирующих хозяйственную, информационную и транспортную деятельность Института,
- подготовки и передача необходимых материалов в судебные органы на предмет соблюдения юридическими и физическими лицами обязательств вытекающих из договоров заключенных в рамках Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках товаров работ и услуг для нужд Института, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
- подготовки и передачи необходимых документов (техническое задание, обоснование цены договора (коммерческие предложения, локально-сметные расчеты)) для проведения конкурентных и не конкурентных процедур на приобретение товаров, работ и услуг для нужд института,
- подготовки заключений по выявляемым нарушениям законодательства и предложений по их устранению;

#### 8.1.4.С отделом бухгалтерского учета и отчетности:

- по вопросам применения законодательства и локальных нормативных актов Института;
- организации учета и расходования материальных ценностей;
- предоставления служебного транспорта для внутренних организационных перевозок;

8.1.5.Со всеми внутренними организационными структурными подразделениями - по вопросам подготовки и реализации мероприятий по

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об административно-хозяйственном отделе</p>	<p>- 17 -</p>
--	---	--	---------------

противопожарной безопасности, охраны труда, энергосбережению и повышения энергетической эффективности, антитеррористической безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

## **9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

9.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании решения Ученого Совета и приказом директора Института .

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

10.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в форме проекта изменений к настоящему Положению и вводятся в действие приказом директора Института на основании решения Ученого Совета.

