

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ККБМК

от «05» 03 2022 № 196/1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Краснодарский краевой базовый медицинский ККБМК»
министерства здравоохранения Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО

решением Управляющего совета ККБМК

от «05» 03 2022 № 3

г. Краснодар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о хозяйственном отделе (далее – положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее - ККБМК) определяет порядок работы хозяйственного отдела (далее – отдел).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми документами, СанПиНами, методическими материалами по вопросам организации работы отдела, Уставом ККБМК, коллективным договором, и другими локальными нормативными актами ККБМК.

1.3. Общее руководство и контроль деятельности отдела осуществляет заместитель директора по безопасности.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением ККБМК, создается и ликвидируется приказом директора ККБМК.

2.2. В состав отдела входят: начальник хозяйственного отдела, инженеры, заведующий хозяйством, заведующий складом, техник, комендант, кладовщик, водители, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщики служебных помещений, уборщики территории, гардеробщики, оператор котельной.

2.3. Начальник хозяйственного отдела находится в непосредственном подчинении заместителя директора по безопасности.

2.4. Начальник хозяйственного отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников отдела, и осуществляет проверку их исполнения.

2.5. Начальник хозяйственного отдела разрабатывает и предоставляет заместителю директора по безопасности на утверждение:

- положение об отделе;
- должностные инструкции работников отдела;
- планы и отчеты работы отдела.

2.6. Начальник хозяйственного отдела по согласованию с заместителем директора по безопасности осуществляет распределение между работниками отдела обязанностей, установленных в соответствии с задачами и функциями отдела.

2.7. Начальник хозяйственного отдела:

- после согласования с заместителем директора по безопасности визирует все документы, связанные с хозяйственной деятельностью ККБМК (планы, контракты (договоры), отчеты, сметы, расчеты и пр.);
- имеет право вносить предложения заместителю директора по

безопасности о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- после согласования с заместителем директора по безопасности подписывает проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы хозяйственной работы.

3. Цели и задачи отдела

3.1. Целями отдела являются:

3.1.1. организация работ и контроль по вопросам хозяйственного обслуживания, эффективного использования основных средств, рационального потребления материальных ценностей и сохранности собственности;

3.1.2. участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ККБМК по вопросам хозяйственной деятельности;

3.1.3. контроль в пределах своей компетенции за соблюдением организации обслуживания зданий ККБМК и прилегающих территорий, санитарно-эпидемическим режимом, правилами противопожарной безопасности, соблюдением норм техники безопасности, своевременным принятием необходимых мер при выявлении фактов их нарушения в условиях организации работы отдела;

3.1.4. ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации соответствующей документации в рамках компетенции отдела, предоставление информации о деятельности отдела заместителю директора по безопасности.

3.2. Основными задачами отдела являются:

3.2.1. планирование, организация и контроль хозяйственной деятельности ККБМК;

3.2.2. проведение инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

3.2.3. осуществление приема, учета, распределения, сохранности, и при необходимости, списания основных средств и материальных запасов, находящихся на балансовом учете ККБМК;

3.2.4. осуществление контроля качества работ по комплексной уборке служебных помещений и прилегающих территорий, ремонтных работ, проводимых в зданиях ККБМК;

3.2.5. обеспечение канцелярскими принадлежностями, хозяйственными материалами, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственным инвентарем подразделений ККБМК, учет их рационального расходования, сохранность и составление установленной отчетности;

3.2.6. организация работ по благоустройству, озеленению, комплексному ремонту и уборке зданий и прилегающих территории ККБМК, праздничное художественное оформление фасадов зданий, помещений ККБМК;

3.2.7. проведение информационно - разъяснительной работы среди работников ККБМК, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества ККБМК, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных ценностей ККБМК.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Функциями отдела являются:

4.1.1. содержание зданий и помещений ККБМК в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

4.1.2. контроль за исправностью освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.;

4.1.3. проведение текущего и капитального ремонта зданий, помещений;

4.1.4. контроль за качеством ремонтных работ;

4.1.5. приемка выполненных ремонтных работ;

4.1.6. работы по благоустройству и уборке территории, праздничному оформлению фасадов зданий;

4.1.7. оформление документов, необходимых для заключения договоров на поставку товаров и услуг, организация их поставки, приемки и учета;

4.1.8. обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

4.1.9. обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения;

4.1.10. оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники, оборудования, автомобилей;

4.1.11. материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;

4.1.12. обеспечение транспортного обслуживания ККБМК;

4.1.13. создание необходимых условий труда для работников ККБМК;

4.1.14. обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств для обеспечения хозяйственной деятельности.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ККБМК

5.1. Для реализации функций задач хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ККБМК по вопросам:

- получения заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;

- получения заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- представления планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

5.2. Хозяйственный отдел взаимодействует с планово-экономическим отделом и бухгалтерией по вопросам:

- получения нормативов расходов на содержание зданий и помещений ККБМК, прилегающей территории;
- представления смет расходов на содержание зданий и помещений ККБМК, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию ККБМК;

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.

6.2. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Заместитель директора по безопасности



А.В. Левченко

Юрисконсульт



К.Т. Товмасын