

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина

УТВЕРЖДАЮ



С.Л. Леонтьев
2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Административно-хозяйственном отделе

15.11.2021 № 1-ФХО

Екатеринбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность административно-хозяйственного отдела (далее – Положение) государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б.Блохина» (далее – Институт, учреждение), определяет его структуру, задачи, функции, ответственность и порядок взаимодействия административно-хозяйственного отдела (далее – Отдел) с другими структурными подразделениями Института.

1.2. Административно-хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральным и региональным законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- федеральным и региональным законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по функционированию системы гражданской обороны и защите в чрезвычайных ситуациях (в том числе терроризму);
- нормативными правовыми документами, регламентирующими порядок осуществления производственно-хозяйственной деятельности транспортных средств;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Свердловской области, Министерства здравоохранения Свердловской области;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- антикоррупционным законодательством Российской Федерации;
- Охранным обязательством по недвижимому объекту культурного наследия (памятнику истории и культуры) областного значения (в отношении здания, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д.8-б);
- Уставом Института;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

1.3.1 со всеми структурными подразделениями Института по вопросам:

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

- отчетов о расходовании материально-технических ценностей, в том числе канцелярских принадлежностей, бумаги и др.;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники и их перемещениях.

1.3.2. С бухгалтерией по вопросам:

- предоставления отчетных документов в соответствии с заключенными договорами с поставщиками (исполнителями, подрядчиками);

- получения материалов и документов, необходимых для подготовки проектов договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; разъяснений и рекомендаций по отдельным вопросам; согласования смет расходов на деятельность отдела; иных вопросов экономического характера по отделу;

- иных документов.

1.3.3. С отделом кадров по вопросам:

- соблюдения работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- направления и получения информации, кадровой документации для координации и контроля за деятельностью работников;

- направления методических материалов, включая локальные нормативные акты, для ознакомления работников отдела и применения их в работе;

- консультирования по кадровым вопросам и трудового законодательства в целом;

1.3.4. С юридическим отделом по вопросам:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- предоставления проектов документов для согласования;

- направления методических материалов, включая локальные нормативные акты, для внесения предложений и рекомендаций;

- направления проектов документов, в том числе при осуществлении закупок, для согласования по направлению деятельности отдела;

- разработки и осуществлению мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных правонарушений в Институте.

1.3.5. С информационным отделом:

- по обеспечению Отдела информационными ресурсами, программным обеспечением.

1.3.6. С научным отделом по вопросам:

- обеспечения информационной безопасности.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее, приказом директора Института. Другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя учреждения по представлению начальника Отдела.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется директору Института; руководит деятельностью Отдела начальник отдела на принципах единоличия, а также законности, эффективности, экономичности, достоверности, объективности, профессионализма.

1.6. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Института, создается и ликвидируется на основании приказа директора Института. Штатную численность, структуру Отдела утверждает руководитель Института, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, приказами и распоряжениями руководителя учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

1) участие в составлении планов, связанных с организацией текущих и капитальных ремонтных работ зданий учреждения и гаража, инженерных коммуникаций;

- 2) организация осуществления ремонтных работ и контроль качества ремонта на всех этапах;
- 3) организация снабжения подразделений Института всеми необходимыми материально-техническими средствами;
- 4) руководство работами по благоустройству территорий;
- 5) организация работы по подготовке к заключению договоров с поставщиками (исполнителями, подрядчиками) по вопросам приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения деятельности Института;
- 6) организация контроля за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима (в пределах своей компетенции), правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- 7) организация работ по функционированию системы гражданской обороны и защите в чрезвычайных ситуациях (в том числе терроризму) в Институте;
- 8) обеспечение бесперебойной эксплуатации автотранспорта, содержание его в работоспособном состоянии.

2.2. Исходя из возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования и сохранности материальных ресурсов учреждения.

2.2.2. Обеспечение структурных подразделений учреждения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами.

Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования; мебели, хозяйственных, канцелярских товаров, организация их поставки, приемки и учета.

2.2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

2.2.4. Осуществление работ по учету движения материальных ресурсов в учреждении, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

2.2.5. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, с учетом, что здание, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, по ул. Карла Либкнехта, д.8-б, является памятником истории и культуры областного значения:

- 1) участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна;
- 2) приемка выполненных ремонтных работ.

2.2.6. Содержание в надлежащем состоянии прилегающей к зданиям учреждения территории.

2.2.7. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима (в пределах своей компетенции), правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременным принятием необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.2.8. Контроль за исправностью оборудования (систем энергоснабжения, тепло - водоснабжения, охранно-пожарной сигнализации и видеонаблюдения, кондиционирования и др.).

2.2.9. Обеспечение безопасного использования автотранспортных средств учреждения:

- 1) организация работы по соблюдению Правил дорожного движения, выпуску на линию в исправном состоянии технических транспортных средств;
- 2) выявление причины неисправностей, для принятия мер к их устраниению;

- 3) разработка графиков обслуживания и ремонта транспортных средств и осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения работ;
- 4) осуществление контроля за соблюдением водителями Правил дорожного движения и правильностью эксплуатации автомобилей, выполнением правил охраны труда и техники безопасности;
- 5) обеспечение соблюдения установленных норм расхода горюче-смазочных и эксплуатационных материалов.

2.2.10. Организация и обеспечение пропускного режима на территории учреждения, контроль за работой сторожей (вахтеров).

2.2.11. Обеспечение организации работ по функционированию системы гражданской обороны и защиты в чрезвычайных ситуациях (в том числе терроризму) в Институте.

2.2.12. Составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами, по направлению деятельности Отдела.

2.2.13. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по каналам связи, в том числе электронным.

2.2.14. Разработка предложений по совершенствованию службы АХО.

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

3. ПРАВА ОТДЕЛА

3.1. Отдел для выполнения своих задач имеет право:

- давать структурным подразделениям указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, и пр.; соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;
- требовать и получать от структурных подразделений учреждения материалы, необходимые для деятельности Отдела;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководителем учреждения;
- представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими учреждениями, организациями, учреждениями;
- по согласованию с руководителем учреждения привлекать экспертов и научных специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.
- инициировать, проводить, участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в предмет компетенции Отдела.

3.2. Начальник Отдела вправе вносить предложения руководству учреждения о перемещении работников, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

3.3. Начальник Отдела визирует все документы, связанные с деятельностью Отдела: планы, графики, договоры (в части тех.заданий (объектов закупок), спецификаций, актов, отчетов, приложений), справки, отчеты по Отделу, заявления работников Отдела, табеля учета рабочего времени, пр.), документы при осуществлении закупок для нужд Отдела в соответствии с Регламентом об организации деятельности по осуществлению закупок, утвержденного приказом директора Института, иные по направлению деятельности Отдела.

Работники отдела обязаны обеспечить сохранность имущества, находящегося в Отделе, соблюдение правил пожарной безопасности; сохранность персональных данных работников при их обработке; предоставлять в установленные сроки отчетную документацию, соблюдать требования по противодействию коррупции, соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

4.2. Работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации в пределах должностных инструкций, обязанностей, определенных трудовым договором.

4.3. Формы и виды ответственности работников Отдела устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, регулирующим сферу деятельности и уточняются в должностных инструкциях.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Начальник административно-хозяйственного отдела


В.Г. Зотов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе,
Первый заместитель директора


Д.О. Михайлова

Начальник юридического отдела


Л.А. Солоницына

Начальник отдела кадров


С.И. Сорочинская