

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

УТВЕРЖДАЮ



Директор
АУДИО «Уральский институт
управления здравоохранением им.
А.Б. Блохина»

С.Л. Леонтьев
2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Административно-хозяйственном отделе

15.11.2021 № 1-АХО

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;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 008E8AE00310B5B77F1CBDA4956B8B18F8
Владелец Леонтьев Сергей Леопольдович
Действителен с 05.06.2023 по 28.08.2024

- 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 единоначалия, 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 устранению;

- 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 защите 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;
 - представлять 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.

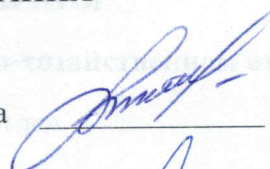
4.2. Работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации в пределах должностных инструкций, обязанностей, определенных трудовым договором.

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:

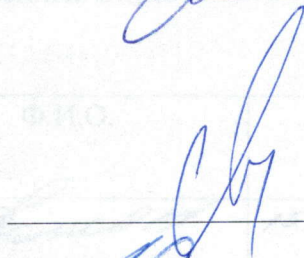
Начальник административно-хозяйственного отдела



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

№	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Борисов	15.11.21	
2	Березинский	15.11.21	
3	Бондарь	15.11.21	
4	Бурдуков	15.11.21	
5	Васильев	15.11.21	
6	Васильев	15.11.21	
7	Васильев	15.11.21	
8	Васильев	15.11.21	
9	Васильев	15.11.21	
10	Васильев	15.11.21	
11	Васильев	15.11.21	
12	Васильев	15.11.21	
13	Васильев	15.11.21	
14	Васильев	15.11.21	
15	Васильев	15.11.21	
16	Васильев	15.11.21	
17	Васильев	15.11.21	
18	Васильев	15.11.21	
19	Васильев	15.11.21	
20	Васильев	15.11.21	
21	Васильев	15.11.21	
22	Васильев	15.11.21	
23	Васильев	15.11.21	