

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Санкт-Петербургский институт  
усовершенствования врачей-экспертов»  
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации  
(ФГБУ ДПО СПбИУВЭК Минтруда России)**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Ректор ФГБУ ДПО СПбИУВЭК  
Минтруда России  
\_\_\_\_\_  
проф., д.м.н. В.Г. Помников  
« 21 » 01 2017г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о хозяйственном отделе  
ФГБУ ДПО СПбИУВЭК Минтруда России**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Хозяйственный отдел – структурное подразделение ФГБУ ДПО СПБИУВЭК Минтруда России.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, нормативными, инструктивными документами РФ, Уставом института, локальными актами института.

1.3. Отдел работает в тесном взаимодействии с остальными структурными подразделениями института.

1.4. Хозяйственный отдел создается приказом ректора института.

1.5. Положение об отделе утверждается ректором института.

## **2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

2.1. Хозяйственный отдел реализует функции:

- обеспечивает руководство учреждения информацией о состоянии материальной базы учреждения;
- анализирует состояние материальной базы учреждения для прогнозирования и планирования ее развития;
- обеспечивает руководство института информацией для проведения лицензирования и аттестации учреждения;
- формирует цели хозяйственной деятельности на основе анализа и прогноза развития учреждения;
- прогнозирует материальные условия функционирования учреждения на длительные сроки;
- осуществляет общее руководство хозяйственной деятельностью и развитием материальной базы учреждения;
- организует выполнение хозяйственных планов, планов строительства;
- осуществляет делопроизводство отдела;
- осуществляет контроль и оценку материально-технического состояния учреждения, его структурных подразделений;
- координирует усилия для сохранения и обеспечения материальной, технической оснащенности образовательного процесса;
- оказывает помощь руководителям структурных подразделений в анализе материально-технического состояния подразделения;
- разрабатывает рекомендации по развитию и использованию в образовательном процессе материально-технических средств;
- корректирует планы материально-технического оснащения и строительства.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

Основными задачами хозяйственного отдела являются:

- 3.1. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены аудитории, кабинеты и службы института.
- 3.2. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий и помещений в соответствии с нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены аудитории, кабинеты и службы института.
- 3.3. Обеспечение удовлетворительного технического состояния и безопасной эксплуатации теплового хозяйства, систем вентиляции, водоснабжения, канализации, электрооборудования.
- 3.4. Обеспечение процесса строительства. Организация и контроль проектных, строительных работ.
- 3.5. Обеспечение образовательного процесса необходимым оборудованием и материалами, канцелярскими принадлежностями.
- 3.6. Приобретение оборудования, мебели, инвентаря.
- 3.7. Осуществление контроля за исправностью оборудования, освещения, систем вентиляции, водоснабжения и др.
- 3.8. Осуществление контроля за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.9. Осуществление планово-предупредительного и капитального ремонта помещений, всех систем обеспечения деятельности учреждения, осуществление контроля за качеством ремонтных работ.
- 3.10. Организация работы по составлению заявок на материалы, инструменты, запчасти, энергетическое оборудование для ремонтно-эксплуатационных нужд.
- 3.11. Осуществление работ по обеспечению перевозок по заявкам и с разрешения руководства института (ректора, проректора по АХР).
- 3.12. Организация своевременной проверки, испытания, наладки всего оборудования и систем обеспечения деятельности учреждения.
- 3.13. Обеспечение работы гардероба в соответствии с правилами работы гардероба.
- 3.14. Организация обучения работников правилам ТБ и проверки знаний у электротехнического персонала.

### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

Для осуществления своих функций хозяйственный отдел имеет право:

- 4.1. запрашивать и получать в установленном порядке нормативные материалы от руководства института;
- 4.2. разрабатывать предложения по развитию института;
- 4.3. привлекать (по договоренности) для анализа эффективности хозяйственной деятельности специалистов бухгалтерии института;
- 4.4. заслушивать руководителей структурных подразделений по вопросу развития и сохранения материальной базы;
- 4.5. осуществлять контроль за сохранением материально-технических средств, используемых в деятельности института;
- 4.6. вносить предложения о совершенствовании материально-технической базы учреждения.

## **5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ**

- 5.1. Руководит отделом заведующий хозяйственным отделом, который назначается на должность и освобождается от должности ректором института.
- 5.2. Заведующий непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.
- 5.3. Заведующий отделом определяет и распределяет функции сотрудников, вносит дополнения и изменения в должностные инструкции.
- 5.4. Заведующий отделом выносит на рассмотрение проректора по АХР проекты постановлений и распоряжений по вопросам хозяйственной деятельности института, предоставления к поощрению сотрудников отдела и о привлечении их к дисциплинарной ответственности.
- 5.5. Заведующий отделом обеспечивает выполнение финансово-штатной дисциплины.

## **6. ШТАТЫ ОТДЕЛА**

- 6.1. Утверждение штатов хозяйственного отдела производится ректором института.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

- 7.1. Заведующий хозяйственным отделом несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на хозяйственный отдел с учетом прав, предоставленных настоящим Положением.
- 7.2. Сотрудники хозяйственного отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав в соответствии с законодательством.