

**ПРИНЯТО**  
Ученым Советом  
ГБОУ ВПО РНИМУ  
им. Н.И. Пирогова  
Минздрава России  
Протокол № 10  
от «16» 06 2015г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом и. о. ректора  
ГБОУ ВПО РНИМУ  
им. Н.И. Пирогова  
Минздрава России  
№ 249 рук.  
от «16» 07 2015г.

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

**о хозяйственном отделе управления по эксплуатации и обслуживанию основных фондов государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность хозяйственного отдела (далее – Отдел) в работе по обеспечению надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий, сооружений и помещений государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), благоустройства и озеленения территорий, снабжения структурных подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета в составе управления по эксплуатации и обслуживанию основных фондов.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

1.3.1. Законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.

1.3.3. Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

1.3.4. Актами федеральных органов государственной власти и иных органов, изданными в пределах их компетенции и обязательными к исполнению.

1.3.5. . Правилами и нормами пожарной безопасности в Российской Федерации.

1.3.6. Государственной системой стандартов безопасности труда.

1.3.5. Строительными нормативами и правилами (СНиП).

1.3.7. Санитарными правилами и нормами (СанПиН).

1.3.8. Правилами внутреннего распорядка.

1.3.9. Приказами ректора Университета.

1.3.10. Уставом Университета.

1.3.11. Коллективным договором.

1.3.12. Решениями Ученого Совета Университета.

1.3.12. Настоящим Положением.

1.4. Финансирование деятельности Отдела осуществляется на основании сметы Университета. Материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется централизованно соответствующим структурным подразделением Университета, обеспечивающим материально – техническое снабжение.

1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого Совета Университета приказом ректора Университета, изданным на основании такого решения.

## **2. Задачи и функции**

в. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Хозяйственное, материально – техническое и социально – бытовое обслуживание Университета и его подразделений. Контроль за исправностью оборудования.

2.1.2. Содержание и поддержание зданий, сооружений, помещений и территорий Университета в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно – гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2.1.3. Создание условий для труда и отдыха сотрудников и обучающихся Университета.

2.1.4. Разработка планов и их реализация по созданию интерьера в зданиях, сооружениях и помещениях Университета в соответствии с требованиями современного дизайна.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

2.2.2. Обеспечение структурных подразделений Университета канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.2.3. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

2.2.4. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

2.2.5. Материально – техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

2.2.6. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.

2.2.7. Составление расчетов по хозяйственному, социально – бытовому и материально – хозяйственному обслуживанию Университета.

2.2.8. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых

средств.

2.2.9. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, сооружений и помещений Университета.

2.2.10. Проведение ремонта зданий, сооружений и помещений Университета.

2.2.11. Контроль за качеством ремонтных работ.

2.2.12. Приемка выполненных ремонтных работ.

2.2.13. Составление смет расходов на содержание зданий, сооружений и помещений Университета, прилегающей территории.

2.2.14. Выполнение работ по благоустройству, озеленению и уборке территорий Университета, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и строений Университета, проходных и т.п.

2.2.15. Составление отчетных документов по итогам деятельности Отдела, ведение необходимой документации и организация делопроизводства в Отделе, подготовка проектов приказов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.16. Осуществление иных функций в соответствии с задачами Отдела.

### **3. Права**

а. Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

3.1.2. Принимать участие в подготовке проектов приказов, инструкций и других организационно-распорядительных документов, связанных с производственной деятельностью Отдела.

3.1.3. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам входящим в компетенцию отдела.

3.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.6. Принимать самостоятельные решения по вопросам устранения неисправностей оборудования и поведения ремонтно – восстановительных работ элементов зданий, сооружений и помещений Университета.

3.1.7. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

### **4. Структура Отдела**

4.1. Штатная численность работников Отдела утверждается ректором Университета в пределах утвержденной штатной численности Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

### **5. Руководство Отделом**

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который подчиняется начальнику Управления по эксплуатации и обслуживанию основных фондов.

5.4. Начальник Отдела организует работу Отдела, устанавливает круг обязанностей работников Отдела и несет ответственность за выполнение настоящего Положения.

5.5. Начальник Отдела и другие работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## 6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

i. Выполнение возложенных на Отдел функций и задач.

6.1.2. Организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

6.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

6.1.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

6.1.5. Соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и охраны труда.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

## 7. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

Проректор по вопросам  
эксплуатации зданий



А.И. Плотников

15. 07. 2015

СОГЛАСОВАНО:

Советник ректора по вопросам  
реконструкции и капитального ремонта



М.А. Огарев

15. 07. 2015

Начальник Юридического отдела



Е.Д. Волкова

15. 07. 2015

Начальник отдела кадров



М.В. Николаева

15. 07. 2015