Пензенский институт усовершенствования врачей – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ПИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым Советом ПИУВ

Протокол № 8 от «27» 06 2017г.

Ученый секретарь _____ Ю.В. Бочкарева

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора № 84/1-р

от «27» 06 2017г.

_____ А.И. Кислов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

г. Пенза, 2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее – АХЧ) ПИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (далее по тексту – «Институт»).

1.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института.

1.3. АХЧ является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР.

1.4. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим 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, организационно-распорядительными документами Института и настоящим положением.

1.5. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений проректора по АХЧ.

1.6. Административно хозяйственную часть возглавляет заместитель директора по АХР.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХР и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Института.

1.8. Заместитель директора по АХР и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством.

1.9. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Структура АХЧ

2.1. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХЧ утверждаются директором Института.

2.2. АХЧ включает в себя следующие структурные части: хозяйственную часть, общежитие, транспортную службу, инженерную группу, секретаря ректора.

3. Основные цели и задачи АХЧ

3.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

3.2. Организация договорной работы в рамках Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

3.3. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Института.

3.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

3.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.6. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Института.

3.7 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.8. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные

сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

3.9. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

4. Основные функции АХЧ

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Института.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Института, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3. Договорная работы в рамках Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

4.4. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.5. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.6. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.7. Обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.8. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.9. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Института, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.10. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.11. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

4.12. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.13. Организация транспортного обеспечения деятельности Института.

При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

4.14. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.15. Организация и обеспечение пропускного режима.

4.16. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

4.17. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

4.18. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

5. Права

АХЧ имеет право:

5.1. Получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.2 Запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

5.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Института;

5.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и организации в целом;

5.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

5.6. Вносить предложения руководству организации по повышению

квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений Института по своему профилю деятельности;

5.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Института.

6. Ответственность

Заместитель директора по АХР несет персональную ответственность за:

6.1. Выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;

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

6.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

6.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

6.5. Соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

6.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

6.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;

6.8. Готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом Института, утверждается приказом директора. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в том же порядке.

7.2. Срок действия Положения не ограничен.

7.3. Настоящее Положение разработано на основании приказа директора Института от 12.04.2017г. №56-Р «О разработке Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников института».

Настоящее положение составил:

Заместитель директора по АХР _____ В.М. Солуянов