Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.03.2025 09:23:03
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eec019bf8a794cb4

ТИХООКЕАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ В.Б. Шуматов
«31» января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственной службе

ПЛ-010-2025

Владивосток – 2025

1. Общие положения

1.1. Положение о хозяйственной службе (далее – Положение, Служба) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, Университет) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Трудового кодекса Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001
- Устава ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России,
- иными локальными актами ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, права, ответственность, порядок организации деятельности Службы, взаимодействие с другими структурным подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на сотрудников Службы, сотрудников и обучающихся подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.4. Организация работы, методическое руководство и контроль соблюдения требований настоящего Положения возлагается на уполномоченного проректора.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и обязательно к исполнению всеми сотрудниками ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

II. Основные положения

2.1. Служба ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

2.2. Служба не является юридическим лицом, организуется, ликвидируется приказом ректора университета на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

2.3. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности Департамента.

2.4. Служба находится в прямом подчинении ректора Университета.

2.5. Непосредственное подчинение Службы устанавливается действующим приказом об административной организационной структуре ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

2.6. Службу возглавляет руководитель (заведующий хозяйством), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. В период временного отсутствия руководителя Службы его обязанности возлагаются на другого сотрудника согласно распределению обязанностей, внутри Службы.

Руководитель хозяйственной службы:

- руководит всей деятельностью хозяйственной службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на хозяйственную службу задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников хозяйственной службы;

- распределяет отдельные поручения между сотрудниками хозяйственной службы, устанавливает степень их ответственности;

- вносит ректору Университета предложения по совершенствованию

работы хозяйственной службы, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности хозяйственной службы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на хозяйственную службу задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников хозяйственной службы;

- участвует в подборе и расстановке кадров хозяйственной службы, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников хозяйственной службы, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников хозяйственной службы;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности хозяйственной службы в целом

2.7. Структура и штатная численность Службы определяется поставленными задачами выполняемыми функциями, утверждается ректором Университета и отражается в штатном расписании.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

2.9. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

III. Основные цели и задачи деятельности

3.1. Целью деятельности Службы является обеспечение бесперебойной и технически грамотной эксплуатации и надежной работы оборудования, механизмов, повышение их надежности, содержание в работоспособном состоянии на требуемом уровне экономичности.

3.2. Основными задачами Службы являются:

- содержание имущественного комплекса в соответствии с лицензионными требованиями, санитарными нормами, требованиями противопожарной и антитеррористической безопасности;

- создание и поддержание в зданиях и помещениях надлежащих условий для осуществления образовательной, научной и других видов деятельности, предусмотренных Уставом Университета;

- осуществление контроля за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, норм и правил по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в Университе.

3.3. К основным задачам хозяйственной службы относятся:

- обеспечение функционирования имущественного комплекса;

- осуществление систематического контроля за состоянием инфраструктуры объектов Университета;

- контроль за соблюдением графиков, режимов работы и ремонта основного оборудования и систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, вентиляции и т.п., а также зданий и сооружений;

- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации (ведение учета расходных материалов и сбережения основных средств, материальных ценностей и т.п.), предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственной службы.

IV. Основные функции

- планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Университета;

- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, и др.);

- организационно-хозяйственное руководство и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества;

- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов, контроль качества выполнения ремонтных работ;

- обеспечение подразделений Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;

- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Института, учет их расходования и составление установленной отчетности;

- контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;

- контроль рационального расходования материалов и финансовых

средств, выделяемых для хозяйственных целей;

- организация транспортного обеспечения деятельности Университета;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

Распределение функциональных обязанностей работников хозяйственной службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

V. Права и обязанности

5.1. Права и обязанности руководителя и сотрудников хозяйственной службы реализуется в соответствии с полномочиями, определенными в их должностных инструкциях.

5.2. Сотрудники хозяйственной службы имеют право в пределах своей компетенции:

- получать поступающие в Университете документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

5.3. Сотрудники хозяйственной службы обязаны:

- выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать требования санитарно-гигиенического режима, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, приказы и распоряжения его ректора.

VI. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Службу задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы сотрудников Службы несёт начальник РЭС.

6.2. На Службу возлагается ответственность за:

- своевременное выполнение основных задач и функций, а также за поддержание установленного для результатов работы уровня качества;

- соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, установленных правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и охраны труда.

6.3.Начальник Службу несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

- за несоблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

6.4. На сотрудников Службы возложена ответственность согласно их должностным инструкциям.