

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова
Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГБОУ ВПО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

С.Ф. Багненко

02 2015 г.

**Положение
о хозяйственном отделе
административно-хозяйственного управления
ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел административно-хозяйственного управления (далее - отдел) ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее – Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника административно-хозяйственного управления.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется: законодательством Российской Федерации; Уставом Университета, правилами по охране труда, правилами противопожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора и иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.5. Структура и штатное расписание отдела утверждаются и изменяются приказом ректора по представлению начальника отдела, согласованному с начальником административно-хозяйственного управления и проректором по экономике и финансам.

2. Основные задачи отдела

2.1. Организация и контроль за санитарным состоянием закрепленных помещений Университета с целью обеспечения учебного процесса.

2.2. Своевременное проведение работ по направлению деятельности и пределах компетенции сотрудников отдела, выделяемых средств и материальных ценностей с целью обеспечения учебного и лечебного процесса.

2.3. Систематическое осуществление мероприятий по благоустройству и уборке территории; регулярный вывоз мусора в пределах выделяемых лимитов финансирования, организация такелажных работ.

2.4. Организация и обеспечение соблюдения санитарно-пропускного режима в Университете.

2.5. Организация и соблюдение технологического режима утилизации биоотходов.

3. Основные функции отдела

3.1. Организационные работы по обеспечению необходимого уровня реализации задач, поставленных перед отделом;

3.1.1. составление планов мероприятий по благоустройству и озеленению территории (снос сухостойных деревьев, посадка молодых) с учетом необходимости приобретения посадочного материала;

3.1.2. организация подготовки и проведения хозяйственных работ с учетом обеспечения необходимыми средствами, материалами и оборудованием;

3.1.3. организация и осуществление контроля санитарного состояния и соответствия нормам по пожарной безопасности закрепленных помещений;

3.1.4. организация и ведение профилактических мероприятий по недопущению скопления мусора в т.ч. строительного в местах проведения ремонтных работ.

3.2. Осуществление подготовки документов и оформления технических заданий по направлению деятельности для заключения договоров.

3.3. Организационные вопросы, связанные со списанием с учета материальных средств, выслуживших установленные сроки эксплуатации, пришедших в негодное состояние (мебель, бельё, твердый инвентарь).

4. Права и обязанности сотрудников отдела

4.1. Режим работы отдела определяется правилами внутреннего распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.

4.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела, устанавливаются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за достижение задач отдела, соблюдение подчиненными сотрудниками трудовой дисциплины и требований своих должностных инструкций, а так же качество работы отдела в целом.

4.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственного управления.

Согласовано:

Начальник административно-хозяйственного управления

Начальник хозяйственного отдела

Начальник отдела кадров

Начальник управления
правового обеспечения



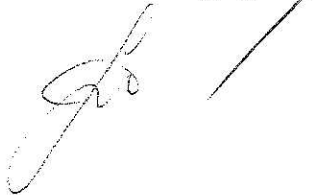
В.А. Кучерук



Т.П. Смирнова



Е.Б. Горбадей



Ю.М. Лексина