

**Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«Сургутская городская поликлиника № 3»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Главный врач**



Д.Г. Гуз

« 17 » 20/4 г

---

**ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

---

№ 15-03-17-01-2014

г. Сургут, 2014

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела (далее - отдел).

1.2. Отдел возглавляет заместитель главного врача по хозяйственным вопросам, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа, правовыми актами органов исполнительной власти, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по кадровому менеджменту и вопросам трудового права, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

1.4. Деятельность отдела 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 начальника отдела.

1.5. Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам, работники отдела принимаются на работу и увольняются приказом главного врача учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными (рабочими) инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.7. Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

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

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных (рабочих) инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

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

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

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.8. В период отсутствия заместителя главного врача по хозяйственным вопросам его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.9. Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За надлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются руководителем учреждения.

## **2. Организационная структура**

Структуру и штатную численность отдела утверждает главный врач учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по предложению начальника отдела кадров.

## **3. Основные задачи и цели хозяйственного отдела.**

3.1. Контроль за работой обслуживающих организаций по поддержанию технически исправного состояния инженерных систем теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, канализации, сантехнических и отопительных приборов.

3.2. Обеспечение выполнения работ по подготовке объекта к отопительному сезону проведение работ по промывке и гидравлическим испытаниям сетей теплоснабжения, получение разрешения от тепловой инспекции на пуск теплоносителя в систему отопления.

3.3. Выполнение работ по уборке административных кабинетов и мест общего пользования, содержанию территории учреждения в чистоте.

3.4. Организация бесперебойной работы автотранспорта по обслуживанию медико- хозяйственных работ лечебного учреждения, учет расходования ГСМ, проведение технических осмотров и профилактических ремонтов автотранспорта.

3.5. Привлечение через договоры подряда специализированные организации для выполнения хозяйственных и специальных работ на объектах учреждения, подготовка материалов для заключения договоров с подрядными организациями по всем видам деятельности отдела.

3.6. Контроль исправности оборудования и инженерных сетей (лифтов, освещения, систем отопления, водоснабжения, канализации и вентиляции).

3.7. Организация плановых поставок товаров для хозяйственной деятельности учреждения.

3.8. Формирование заявок на текущий и капитальный строительный ремонт зданий учреждения, на капитальный и текущий ремонт систем электроснабжения, тепловодоснабжения, канализации, вентиляции, освещения, лифтового оборудования с составлением дефектных ведомостей и локальных смет.

3.9. Выполнение работ по благоустройству территории в летнее время (озеленение), праздничному художественному оформлению фасадов зданий в праздничные дни.

3.10. Контроль за выполнением работы по вывозу и утилизации отходов класса «А» и «Б», очистка и вывоз с территории снега в зимний период.

3.11. При проведении строительного ремонта зданий и помещений, ремонта инженерных сетей контроль качества выполняемых ремонтных работ, участие в приемке выполненных работ.

3.12. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещен учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.13. Участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений учреждения и прилегающих к ним территорий.

3.14. Формирование пакета документации, необходимой для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета, на техническое обслуживание и ремонт технологического оборудования (тепловые завесы, кондиционеры, холодильники, стиральные и моечные машины), на техническое обслуживание и текущий ремонт лифтового оборудования, на очистку и вывоз с территории снега в зимнее время года, на вывоз и утилизацию отходов класса «А», «Б» и «Г» на техническое обслуживание и ремонт автотранспорта, на поставку топлива (бензина), на прохождение технического осмотра и заключение договоров ОСАГО на автотранспорт учреждения.

3.15. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.16. Содержание зданий, помещений и территорий учреждения в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными правилами.

3.17. Контроль за сохранностью мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации ручного труда, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.

3.18. Организация и материально-техническое обслуживание аппаратных совещаний, конференций, семинаров, дня ветерана и иных коллективных мероприятий.

#### **4. Права**

Отдел имеет право:

4.1. Давать структурным подразделениям учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих рекомендаций.

4.2. Запрашивать от всех структурных подразделений учреждения отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

4.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности предприятия.

4.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря и других материальных ценностей вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения.

4.5. Вносить предложения руководству учреждения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую и производственную дисциплину.

#### **5. Ответственность.**

5.1. Руководитель отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.2. Работники отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения с другими отделами (служебные связи).**

Для выполнения своих функций хозяйственный отдел: непосредственно запрашивает и получает необходимую информацию, документы и материалы у других отделов учреждения; представляет в установленном порядке необходимую информацию, документы и материалы другим отделам учреждения.

Взаимодействует:

6.1. С организационно-методическим отделом:

6.1.1. по вопросам получения и предоставления информации:

- справок на аппаратные совещания у главного врача;
- перспективных и текущих планов работы;
- планов и отчетов по подготовке к осенне-зимнему периоду текущего года;
- другой статистической отчетности в соответствии с установленными

сроками;

6.2. С бухгалтерией:

6.2.1. общие вопросы:

- участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств, отражения в учете результатов инвентаризации;

- соблюдение правил материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки отчетности по материальному отчету;

- своевременное исполнение финансовых обязательств.

6.2.2. по вопросам получения информации из бухгалтерии:

- сведений необходимых для экономического планирования и анализа деятельности учреждения;

- расчетов амортизационных отчислений в целом по учреждению;

- данных учета движения финансовых средств;

- отчетности о результатах финансовой деятельности;

- расчетов по заработной плате;

- унифицированной планово-экономической документации, в которой содержатся данные по бухгалтерскому учету и отчетности в соответствии с установленными сроками;

- другой бухгалтерской и статистической отчетности;

6.2.3. по вопросам предоставления документации в бухгалтерию:

- своевременное предоставление актов выполненных работ по гражданско-правовым договорам поставок или оказания услуг и др. отчетной документации;

- передача на ответственное хранение оригиналов документов (паспорта на оборудование, технические паспорта на здания, расчеты пожарных рисков и др.).

6.3. С отделом кадров:

6.3.1. по вопросам получения информации из отдела кадров:

- утвержденных графиков отпусков;

- копий приказов о приеме, переводе, увольнении работников;

- копий приказов о предоставлении отпусков;

- копий приказов о командировке;
- копий приказов о поощрении и награждении;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;
- плана повышения квалификации, утвержденного руководителем учреждения;

- справок с места работы для предоставления по месту требования;
- копии трудовой книжки по заявлению работника;
- бланков заявлений, установленного образца.

#### 6.3.2. по вопросам предоставления информации в отдел кадров:

- графиков работы специалистов;
- заявок на специалистов, требующихся для укомплектования штата отдела;
- сведений о специалистах, нуждающихся в повышении квалификации (сертификационное усовершенствование, профессиональная переподготовка);
- сведений о специалистах, нуждающихся в прохождении аттестации на присвоение квалификационной категории;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- материалов на нарушителей трудовой дисциплины (актов по факту нарушения, письменных объяснений работников);
- предложений по формированию графика отпусков;
- уведомлений о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков работникам отделения в соответствии с утвержденным графиком;
- листков временной нетрудоспособности.

#### 6.4. С договорно - правовым отделом:

##### 6.4.1. по вопросам получения информации из ДПО:

- заключений, консультаций по правовым вопросам;
- разъяснений действующего законодательства;
- обобщенных результатов рассмотрения судами трудовых споров;
- еженедельных сведений о конкурсных заявках, котировках, разовых сделках и заключенных договорах в соответствии с действующей нормативной базой из всех источников финансирования;
- еженедельной информации о прохождении регистрации договоров, из всех источников финансирования;
- согласовании договоров, заявок и счетов на приобретение и оплату товаров и услуг;
- унифицированной планово-экономической документации, в которой содержатся данные по муниципальному заказу в соответствии с установленными сроками;

##### 6.4.2. по вопросам предоставления информации в ДПО:

- документов на правовую экспертизу;
- положений об оплате труда и премировании;
- сведения об вносимых изменениях в утвержденные сметы расходов;
- унифицированной документации, в которой содержатся данные предоставляемые ПЭО;

#### 6.5. С планово-экономическим отделом:

6.5.1. по вопросам получения информации из хозяйственного отдела:

- планов приобретения хозяйственных материалов, бумаги, канцелярских принадлежностей.
- планов проведения текущих ремонтных работ, как с привлечением подрядчика, так и своими силами;
- согласование заявок и счетов на приобретение товаров и услуг;
- сведений о приобретенных материалах по заявкам, и справок о наличии материалов на складе;
- сведений о предстоящем снятии с учета учреждения устаревших конструкций, оборудования, машин;
- сведений по содержанию автотранспорта;
- данных необходимых для планирования и экономического анализа деятельности учреждения;
- дефектные ведомости, сметы расходов на проведение ремонтных работ;
- расчетов потребности учреждения в материально-технических ресурсах;
- согласование условий и сроков поставок;

Получения:

- утвержденного штатного расписания;
- положений о премировании работников;
- сведения о предстоящем сокращении численности штатов;
- сведения об изменении должностных окладов, доплат, надбавок.

Предоставления:

- табелей учета рабочего времени;
- графика сменности;
- критерии оценки деятельности руководителя.

6.5.2. по вопросам предоставления информации в хозяйственный отдел:

- утвержденные сметы расходов из всех источников финансирования с детализацией расходов;
- сведения об вносимых изменениях в утвержденные сметы расходов в части расходов на приобретение товаров и услуг;
- нормы расхода хозяйственных, канцелярских товаров, бензина и ГСМ;

6.6. С заместителем главного врача по медицинской части для работы по гражданской обороне и мобилизационной работе:

6.6.1. по вопросам получения информации о планах по мобилизационной работе и гражданской обороне в учреждении.

6.7. С канцелярией:

6.7.1. по вопросам получения информации из канцелярии:

- указаний по оформлению документов;
- запросов об исполнении документов;



- о ведении делопроизводства и архивного дела, приема-передачи дел на архивное хранение, использование информации об определении срока хранения дел, об обеспечении сохранности документов в делопроизводстве;

6.7.2. по вопросам предоставления информации в канцелярию:

- проектов приказов, распоряжений, писем, других документов для визирования руководителем учреждения;

- исходящей документации для обеспечения доставки ее по назначению;

- заявок на печатание и размножение документов;

- предоставление документов для оформления и сдачи в архив.

6.8. С отделом медицинской техники:

6.8.1 по вопросам получения данных по работающему медицинскому оборудованию в подразделениях и информации по плановому приобретению его с техническими характеристиками для составления технологической карты БУ ХМАО-Югры «Сургутская городская поликлиника №3», планов, отчетов по энергосбережению и для планирования монтажа новых кабельных линий.

6.9. С информационно-вычислительным отделом по вопросам:

6.9.1. получения программного обеспечения, обучения для работы с программными комплексами;

6.9.2. расходных материалов для оргтехники;

6.9.3. периодического и срочного технического обслуживания персональных компьютеров и оргтехники;

6.9.4. приема заявок на дополнительную установку электрических розеток для подключения видеоаппаратуры и компьютерной техники.

## РАЗРАБОТАНО:


Заместитель главного врача  
по хозяйственным вопросам

  
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

В.М. Терехов

## СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного врача по  
экономическим вопросам

  
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)


А.З.Новикова

Главный бухгалтер

  
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

О.Л. Крымская

Главная медсестра

  
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

С.М. Опарина

Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Л.Д. Полозова

Начальник договорно-  
правового отдела

(подпись, дата)

С.Ч.Гафарова

Председатель профкома

(подпись, дата)

С.М. Опарина

Утверждено и введено в действие

приказом № 02-09-7/14 от « 11 » 01 20 14 г

Срок введения в действие установлен с « 01 » 01 20 14 г

С положением ознакомлен (а):

<u>Эккерт С.А.</u> Ф.И.О.	<u>Эккерт</u> Подпись	<u>01.02.2014</u> Дата
<u>Любимова Л.Г.</u> Ф.И.О.	<u>Любимова</u> Подпись	<u>01.03.2014</u> Дата
<u>Майорова Е.Ю.</u> Ф.И.О.	<u>Майорова</u> Подпись	<u>03.03.2014</u> Дата
<u>Курочкин А.В.</u> Ф.И.О.	<u>Курочкин</u> Подпись	<u>04.10.2014</u> Дата
<u>Вишнев М.Г.</u> Ф.И.О.	<u>Вишнев</u> Подпись	<u>13.10.2014</u> Дата
<u>Чразаева Т.С.</u> Ф.И.О.	<u>Чразаева</u> Подпись	<u>01.12.2014</u> Дата
<u>        </u> Ф.И.О.	<u>        </u> Подпись	<u>        </u> Дата
<u>        </u> Ф.И.О.	<u>        </u> Подпись	<u>        </u> Дата
<u>        </u> Ф.И.О.	<u>        </u> Подпись	<u>        </u> Дата

---

*Ф.И.О.*

---

*Подпись*

---

*Дата*

---

*Ф.И.О.*

---

*Подпись*

---

*Дата*

---

*Ф.И.О.*

---

*Подпись*

---

*Дата*

---

*Ф.И.О.*

---

*Подпись*

---

*Дата*

---

*Ф.И.О.*

---

*Подпись*

---

*Дата*

---

*Ф.И.О.*

---

*Подпись*

---

*Дата*