

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДПО НО ЦПКПП СЗ

_____ Л.А.Поклад

ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственной части

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственной части Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Нижегородской области «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов здравоохранения» (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом, который определяет задачи и функции подразделения в структуре Учреждения, его права и обязанности во взаимоотношениях с другими подразделениями.

1.2. Положение об административно-хозяйственной части утверждается директором Учреждения.

1.3. Утвержденное Положение об административно-хозяйственной части храниться у специалиста по кадрам Учреждения.

1.4. Административно-хозяйственная часть (далее - АХЧ) является структурным подразделением Учреждения.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью АХЧ осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственным вопросам.

1.6. Контроль за деятельностью АХЧ осуществляется директором Учреждения.

1.7. В своей деятельности АХЧ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Нижегородской области, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями работников 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 Учреждения и настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Своевременное и оперативное обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.);

2.2. Инвентаризация зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- 2.3. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов;
- 2.4. Снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, канцелярскими принадлежностями, типографской продукцией;
- 2.5. Контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- 2.6. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- 2.7. Обеспечение санитарно-гигиенических норм в помещениях и на территории Учреждения;
- 2.8. Обеспечение структурных подразделений Учреждения необходимым техническим оборудованием;
- 2.9. Проведение мероприятий по экономии материальных ресурсов;
- 2.10. Составление смет хозяйственных расходов, согласование сметной документации, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- 2.11. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- 2.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения, организация и обеспечение пропускного режима, организация и контроль складов;
- 2.13. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- 2.14. Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- 2.15. Обеспечение охраны труда работников, соблюдение правил техники безопасности, создание здоровых и безопасных условий труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- 2.16. Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, взаимодействие с органами исполнительной власти и местного самоуправления по административно-хозяйственным вопросам;
- 2.17. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Функции

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.
- 3.2. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его составляющих и пополнение.
- 3.3. Обеспечение работы обслуживающего персонала в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил.
- 3.4. Обеспечение выполнения правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной защиты в соответствии с Законодательством РФ.
- 3.5. Сотрудничество с организациями по обслуживанию Учреждения.
- 3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4. Права

Для осуществления своей деятельности АХЧ имеет право:

- 4.1. по согласованию с администрацией Учреждения планировать свою деятельность;
- 4.2. запрашивать и получать от руководителей Учреждения и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- 4.3. получать техническое оборудование, необходимое для нормального функционирования Учреждения;
- 4.4. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Учреждения;
- 4.5. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ.

5. Руководство

- 5.1. Общее руководство деятельностью АХЧ осуществляется директором Учреждения.
- 5.2. Текущее руководство деятельностью АХЧ осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственным вопросам, который назначается директором Учреждения.
- 5.3. Заместитель директора по административно-хозяйственным вопросам подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 5.4. Работники АХЧ подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения и руководствуются инструкциями.

6. Взаимодействие

- 6.1. Внутри Учреждения АХЧ осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями.
- 6.2. Административно-хозяйственная часть осуществляет взаимодействие с:
 - ОАО «Нижегородский водоканал»;
 - ПАО «ТНС энерго НН»;
 - АО «Теплоэнерго»;
 - ООО «Нижэкология-НН»;
 - ООО «Нижэкология Ока»;
 - ОАО «Нижегородская сбытовая компания»;
 - ПАО «Ростелеком»
 - ООО «Арсенал Безопасности-НН»
 - ООО «ПрофПолиграф»
 - Администрацией Нижегородского района г.Н.Новгорода;
 - Аварийными службами города;
 - ООО «Континент НН»
 - другими службами жизнеобеспечения Учреждения.

7. Реорганизация и ликвидация

- 7.1. АХЧ реорганизуется или ликвидируется в связи с реорганизацией или ликвидацией Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Положение о деятельности АХЧ разработано в соответствии с Уставом Учреждения. В Положение о деятельности АХЧ могут быть внесены изменения и поправки с учетом изменения действующего законодательства РФ или по мере необходимости.

Положение должно пересматриваться не реже, чем один раз в пять лет.