

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НЕВИННОМЫССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ»**

(АНО ВО «НМИ»)

ОГРН 1232600002140, ИНН:2631043747, КПП: 263101001

адрес: 357114, Россия, Ставропольский край, город Невинномысск г.о., Невинномысск г., Чкалова ул.,  
стр.67, помещ. 2

Принято решением  
Ученого совета института  
от 26.06.2024 г., протокол  
№ 13

Утверждаю  
Ректор С.С.Наумов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
Сертификат: 02E7D270006FB13D8E461FDA85E345FACD  
Владелец: Станислав Сергеевич Наумов  
Действителен с 13.05.2024 до 13.08.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением автономной некоммерческой организации высшего образования «Невинномысский медицинский институт» (далее – Институт), осуществляющим хозяйственное обеспечение деятельности Института.

1.2. Хозяйственный отдел в своей деятельности 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, приказами и решениями руководства Института, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.3. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность под организационным руководством начальника отдела.

1.4. Структура и штатная численность работников хозяйственного отдела утверждаются приказом ректора Института.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности Института: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (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.

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

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Института, разработка предложений по совершенствованию службы хозяйственного отдела.

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

### **3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Института.

3.2. 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 (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

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

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

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

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

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

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

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний,

конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

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

3.14. Организация и контроль деятельности складов хозяйственной службы.

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

3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

3.18. 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.

3.19. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.

#### **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

4.1. Права сотрудников хозяйственного отдела базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе Института, Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях, организационных и нормативных документах Института.

#### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

5.1. В своей деятельности Хозяйственный отдел взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями Института.