

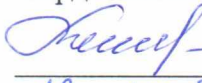


ТЮМЕНСКИЙ КАРДИОЛОГИЧЕСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР

- филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Томский национальный исследовательский медицинский центр
Российской академии наук»
(Тюменский кардиологический научный центр)

УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора Тюменского
кардиологического научного
центра


М.И. Бессонова
«18» мая 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе хозяйственного обеспечения

18 мая 2020 г. № 33/20
г. Тюмень

1. Общие положения

1.1. Отдел хозяйственного обеспечения является структурным подразделением Тюменского кардиологического научного центра – филиала Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее - Филиал). Отдел хозяйственного обеспечения создан в целях обеспечения административно-хозяйственной деятельности в Филиале.

1.2. Отдел хозяйственного обеспечения (далее по тексту – ОХО, подразделение) создается и ликвидируется в соответствии с Положением о Филиале, структурой и штатным расписанием Филиала.

1.3. Руководство подразделением осуществляет заведующий ОХО, назначаемый на должность согласно установленным требованиям к образованию, обучению и опыту практической работы и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Филиала.

1.4. Заведующий ОХО находится в непосредственном подчинении заместителя директора по общим вопросам.

1.5. Деятельность подразделения осуществляется в соответствии данным Положением и должностными инструкциями работников, утверждёнными директором Филиала. ОХО как структурное подразделение находится в непосредственном подчинении заместителя директора по общим вопросам.

1.5. В своей деятельности подразделение руководствуется законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в области труда и занятости, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Филиала.

1.6. Распределение функций между работниками ОХО осуществляется заведующим в соответствии с настоящим Положением и утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями.

1.7. ОХО не является юридическим лицом.

2. Структура

2.1. Штатная численность работников и структура ОХО по должностям разрабатываются заведующим ОХО и согласовываются с заместителем директора по общим вопросам, работниками

планово-экономического отдела. Штатная численность работников подразделения утверждается приказом директора «Об утверждении штатного расписания».

2.2. Должности ОХО:

- заведующий отделом;
- кладовщик;
- гардеробщик;
- уборщик служебных помещений;
- уборщик территории;
- подсобный рабочий;
- переплетчик документов;
- администратор.

3. Задачи и функции

Работники ОХО должны выполнять следующие задачи и функции:

- организовывать работу по уборке и обеспечить контроль за чистотой и порядком в помещениях административного корпуса (1,2,3,9 этажи здания, лестничные клетки, конференц. залы, зимний сад, подвальные помещения, гардероб) и прилегающей территории Филиала;
- вести учет наличия имущества, производить периодический осмотр и составлять акты на списание комиссией товароматериальных ценностей;
- заключать договоры со специализированными организациями по обслуживанию помещений административного корпуса и прилегающей территории Филиала;
- проводить работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- обеспечить сохранность и содержание в исправном состоянии имущества находящегося в Филиале;
- осуществлять пропуск работников, посетителей, пациентов в Филиал и обратно;
- осуществлять пропуск автотранспорта на территорию Филиала и обратно;
- принимать на хранение верхнюю одежду, головные уборы, от работников, посетителей и пациентов Филиала и выдавать жетон с указанием номера места хранения вещей, обеспечивать сохранность вещей, сданных на хранение;
- осуществлять работу по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей на складах, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска и отпуска, а также сохранности товарно-материальных ценностей;
- обеспечивать сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, ведение учета складских операций

4. Права и обязанности:

4.1. Работники ОХО имеют право:

- по вопросам, находящимся в их компетенции, вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по улучшению деятельности ОХО и совершенствованию методов работы;
- получать от других подразделений Филиала необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию работников подразделения;
- использовать в работе информационно-аналитические системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- повышать профессиональную квалификацию.

4.2. Заведующий ОХО имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Филиала, касающихся деятельности ОХО и работников подразделения;
- визировать (согласовывать) все документы (планы, договоры, отчеты, пр.), в той или иной мере связанные с деятельностью ОХО;
- подавать в установленном порядке письменные заявки на приобретение (создание) необходимых для эффективной работы ОХО информационно-технических и материальных

ресурсов и требовать выполнения этих заявок;

- присутствовать на открытых общественных заседаниях, проводимых в Филиале; участвовать в работе профсоюзной организации Филиала;
- вносить предложения руководству Филиала о поощрении работников подразделения за успешную работу, а также предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков;
- принимать участие в научно-практических мероприятиях различного уровня.

4.3. Обязанности:

- заведующий ОХО обязан организовывать все сферы деятельности подразделения: административную, хозяйственную, кадровую, коммуникативную, обеспечивать эффективное функционирование подразделения (в пределах своей компетенции);
- все работники *подразделения обязаны* качественно и своевременно выполнять свои должностные *обязанности*, закрепленные в должностных инструкциях, поручения заведующего ОХО и руководства Филиала, входящие в компетенцию подразделения.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Служебные отношения работников внутри ОХО и с другими подразделениями определяются задачами, функциями ОХО, обязанностями и правами работников на основе распределения обязанностей и должностных полномочий, определяемых должностными инструкциями, приказами и распоряжения руководства Филиала.

6. Ответственность

6.1. Заведующий ОХО несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение работниками ОХО своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- организацию деятельности ОХО по выполнению задач и функций, утвержденных настоящим Положением (в пределах своей компетенции).
- рациональное использование работниками подразделения выделенных для ОХО ресурсов и обеспечение сохранности оборудования, аппаратуры, приборов;
- организацию в ОХО качественного документооборота, согласно установленным требованиям;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им документов: проектов приказов, положений, планов, отчетов, графиков и др.;
- использование работниками ОХО имеющейся рабочей информации и ресурсов строго в служебных целях;
- согласование принимаемых административных и организационных решений с руководством Филиала;
- рациональную расстановку и организацию работы работников ОХО;
- безопасное проведение работ, соблюдение правил и норм охраны труда;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Филиала информацией о деятельности ОХО.

6.2. Работники подразделения несут ответственность перед заведующим ОХО и руководством Филиала за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

6.3. Работники подразделения несут ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Данное Положение действует до его пересмотра. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются директором Филиала.

7.2. Оригинал Положения хранится в ОХО.