



ИГМАПО - филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ИГМАПО - филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

ПП-2. ПСП 4

**Министерство здравоохранения  
Российской Федерации**

«УТВЕРЖДАЮ»

ИРКУТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ  
АКАДЕМИЯ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ  
АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ИГМАПО – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО  
Минздрава России)

Директор ИГМАПО -  
филиала ФГБОУ ДПО  
РМАНПО Минздрава  
России

Профессор



Шпрах В.В.

М.П.

29 ноября 2018 г.

ПП-2. ПСП 4. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел хозяйственного обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (далее - ИГМАПО) и предназначен для полного и своевременного обеспечения всех процессов и видов деятельности ИГМАПО материальными ресурсами необходимого качества и количества, а также для организации хозяйственного обслуживания, ремонта и приведения в надлежащее состояние в соответствии с санитарными правилами и нормами зданий, помещений и территории, закрепленных за ИГМАПО.

1.2. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (инженерно-техническое) образование и стаж работы по специальности в области хозяйственного и технического обеспечения не менее 5 лет.

1.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно заместителю директора ИГМАПО по административно-хозяйственной работе.

1.4. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должность, и освобождаются от должностей приказом директора ИГМАПО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ИГМАПО.

1.5. При реорганизации или ликвидации Отдела работникам Отдела гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Версия: 1.0

Принято на заседании Ученого совета  
Протокол № 9 от 29.11.2018 г.

Стр. 1 из 7



1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, ПТЭЭП, ПТЭТЭ, ППБ, ПОБИиСЛ, ГОСТ, Приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ДПО «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации, приказами и указаниями директора ИГМАПО и заместителя директора ИГМАПО по административно-хозяйственной работе, а также настоящим Положением.

1.7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором ФГБОУ ДПО «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации в пределах фонда оплаты труда и численности.

В соответствии со штатным расписанием в Отделе утверждены следующие должности:

№	Должность	Количество ставок
1	Начальник отдела	1
2	Заведующий хозяйством	1
3	Уборщик служебных помещений	1
4	Кладовщик	1
5	Гардеробщик	1
6	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	2
7	Столяр	1
ИТОГО		8

## 2. Функциональные обязанности

2.1. Основными функциональными обязанностями отдела хозяйственного обеспечения ИГМАПО являются:

2.1.1. Своевременное удовлетворение потребностей ИГМАПО в материальных ресурсах (коммунальные услуги, оборудование, оргтехника, мебель, хозяйственные товары) и бесперебойное обеспечение, обслуживание и содержание в соответствии с правилами и нормами инженерных и электрических сетей, электрооборудования, электроустановок.

2.1.2. Организация и выполнение хозяйственных услуг (работ) с максимально возможной экономической эффективностью.

2.2. Основные цели рациональной организации хозяйственного и материального обеспечения ИГМАПО и её структурных подразделений достигаются решением следующих задач:

2.2.1. Обобщение заявок от структурных подразделений ИГМАПО на материальные ресурсы, определение текущей и перспективной потребности в них и представление в



отдел договорной работы ИГМАПО сведений о необходимых средствах на их приобретение. Своевременная разработка перспективных и текущих планов, календарных графиков по производственной деятельности.

2.2.2. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение медицинского оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных и других товаров, а также на оказание услуг и работ по хозяйственному обслуживанию и приведению в соответствие с санитарными правилами и нормами зданий, помещений и территории, закрепленных за ИГМАПО.

2.2.3. Организация и контроль качества закупок, приема, учета, хранения, выдачи, выбытия основных средств и материальных запасов, утилизации списанного оборудования и других материальных ценностей ИГМАПО. Планирования расходов по коммунальным услугам на объектах ИГМАПО.

2.2.4. Взаимодействие с подрядными организациями по своевременному выполнению договорных работ в части технического обслуживания, ремонтных и наладочных работ.

2.2.5. Организация и осуществление оперативного учета и сохранности материальных средств, имущества и оборудования, находящегося на балансе ИГМАПО. Организация контроля за расходом тепловой и электро-энергии по каждому объекту ИГМАПО.

2.2.6. Организация работы складского хозяйства ИГМАПО и обеспечение необходимых условий хранения материальных ресурсов.

2.2.7. Мониторинг и анализ распределения и расходования материальных ресурсов в структурных подразделениях ИГМАПО, с целью организации их рационального использования.

2.2.8. Участие в проведении ежегодных инвентаризаций и комплексных проверок структурных подразделений ИГМАПО по вопросам правильного учета, наличия и использования материальных средств и имущества, подготовка соответствующих предложений руководству ИГМАПО. Организация работы по профессиональной подготовке обслуживающего персонала для обеспечения технически правильной эксплуатации инженерных сетей, электрооборудования, электроустановок и электрических сетей.

2.2.9. Рассмотрение и согласование актов на списание материальных средств структурных подразделений ИГМАПО, предоставление по ним заключений.

2.2.10. Хозяйственное обеспечение и приведение в соответствие с санитарными правилами и нормами состояния помещений ИГМАПО. Обеспечение выполнения требований техники безопасности при выполнении работ по эксплуатации и ремонту инженерных сетей, по эксплуатации электрооборудования, электроустановок и электрических сетей, тепловых установок, пожарной безопасности.

2.2.11. Хозяйственное обслуживание и материальное обеспечение совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых по плану руководства ИГМАПО.



### 3. Функции и полномочия

3.1. Для эффективного функционирования системы хозяйственного обеспечения, обслуживания и эксплуатации электрооборудования, инженерных сетей, коммуникаций, сантехнического оборудования и лифтового оборудования, а также проведения их ремонта и наладки, Отдел выполняет следующие основные функции:

3.1.1. Планирование хозяйственного обеспечения и обслуживания заключается в выполнении следующих мероприятий:

- разработка перспективных и текущих планов, календарных графиков, смет хозяйственных расходов и сметной документации по производственной деятельности в части электрохозяйства, инженерных сетей, сантехнического оборудования ИГМАПО;
- определение потребности всех видов материальных ресурсов для структурных подразделений ИГМАПО;
- расчет оптимальной величины запасов материальных средств;
- нормирование расхода материальных ценностей;
- установление оптимальных связей с поставщиками материальных средств и представителями сторонних организаций по оказанию хозяйственных услуг (работ).

3.1.2. Организация хозяйственного обеспечения и эксплуатации электрооборудования, электроустановок и электрических сетей 0,4 кВ, инженерных сетей, сантехнического оборудования заключается в выполнении следующих мероприятий:

- выполнение качественного и своевременного ремонта оборудования;
- обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации и надежной работы оборудования, содержание в работоспособном состоянии на требуемом уровне;
- составление смет на проведение ремонтов;
- заключение в установленном порядке договоров с подрядчиками;
- межремонтное обслуживание, своевременный и качественный ремонт и модернизация оборудования;
- изучение условий работы оборудования, отдельных узлов и деталей;
- проведение мероприятий по предупреждению внеплановых остановок оборудования;
- заключение в установленном порядке договоров с поставщиками на закупку материальных ценностей с последующим приемом на склад ИГМАПО с соответствующим качеством;
- организация складирования и хранения материальных ценностей;
- организация выдачи и доставки материальных средств в подразделения ИГМАПО;
- организация хозяйственного обслуживания и приведение в соответствии с санитарными правилами и нормами состояния помещений и территорий, где расположены структурные подразделения ИГМАПО.

3.1.3. Учет, контроль и анализ заключается в выполнении следующих мероприятий:

- составление и оформление технической и отчетной документации;
- своевременное оформление учетных и расходных требований, накладных на отпуск материальных средств со склада.



3.1.4. Контроль заключается в выполнении следующих мероприятий:

- контроль за качеством работ по монтажу оборудования, рациональным расходованием средств на капитальный ремонт, правильностью эксплуатации оборудования ИГМАПО;
- контроль качества закупок, приема, учета, хранения, выдачи, выбытия основных средств и материальных запасов, утилизации списанного оборудования и других материальных ценностей ИГМАПО.

3.1.5. Анализ заключается в выполнении следующих мероприятий:

- анализ показателей использования оборудования;
- анализ распределения и расходования материальных ресурсов в структурных подразделениях ИГМАПО;
- анализ оптимальности выбора хозяйственных связей с подрядными организациями по обслуживанию и содержанию в соответствии с правилами и нормами технического обслуживания и безопасной эксплуатации инженерных сетей, сантехнического и электрического оборудования, зданий и сооружений ИГМАПО;
- анализ распределения и расходования материальных ресурсов в структурных подразделениях ИГМАПО, с целью организации их рационального использования;
- анализ оптимальности выбора хозяйственных связей с поставщиками.

#### 4. Взаимодействие и связи отдела с другими структурными подразделениями

4.1. Для выполнения функций и реализации поставленных задач Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ИГМАПО по вопросам:

4.1.1. Получения:

- заявок на проведение хозяйственных и ремонтных работ;
- оформленных актов на списание материальных средств, реализацию (утилизацию) списанного оборудования и имущества.

4.1.2. Предоставления:

- сведений и разъяснений по учету, правильному использованию и расходованию материальных ценностей.

4.2. С юрисконсультотом:

4.2.1. Получения:


- необходимых нормативно-правовых документов и разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;
- правовой экспертизы договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, оказания хозяйственных услуг (работ), ремонта оборудования.

4.2.2. Представления:

- для согласования проектов документов, касающихся деятельности Отдела.

4.3. С отделом договорной работы:

4.3.1. Получения:

	<i>ИГМАПО - филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России</i>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b> ИГМАПО - филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России
	ПП-2. ПСП 4

- договоров и другой документации на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, оказания хозяйственных услуг (работ), ремонта оборудования для визирования;

- сведений о результатах проводимых аукционов, конкурсов и запросов котировок цен, а также реализации договоров, касающихся направлений деятельности Отдела.

#### 4.3.2. Представления:

- оформленных технических заданий на планируемые закупки материальных ценностей с описанием качественных и функциональных характеристик.

- технических заданий на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, оказания хозяйственных услуг (работ) по заключению прямых договоров с поставщиками.

#### 4.4. С управлением финансово-экономического планирования и бухгалтерского учёта:

##### 4.4.1. Получения:

- анализа затрат денежных средств по направлениям деятельности Отдела;

- получения рекомендаций по организации бухгалтерского учёта и отчётности;

- планов-графиков проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей в структурных подразделениях ИГМАПО;

- сведений по оплате материальных ценностей, услуг (работ) по заключённым договорам, оформленным счетам, в части касающихся направлений работы Отдела;

- отчетных данных о движении материальных ресурсов, об их остатках на конец отчетного периода и выполнения хозяйственных расходов по направлениям деятельности.

##### 4.4.2. Представления:

- отчётных бухгалтерских документов Отдела.

#### 4.5. С отделом информационных технологий:

##### 4.5.1. Получения:

- расчетов и планов модернизации и унификации оргтехники и средств связи;

- планов и рекомендаций по использованию и обновлению программного обеспечения;

- помощи в автоматизации рабочих процессов и документооборота;

- помощи в обучении персонала работе с обновляемыми средствами автоматизации и программным обеспечением.

##### 4.5.1. Представления:

- для согласования проектов документов, касающихся организации закупок оргтехники и средств связи.

## 5. Распределение ответственности

5.1. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении служебных вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника Отдела за состояние дел на порученном участке и выполнении отдельных поручений.

<b>Версия: 1.0</b>	Принято на заседании Ученого совета Протокол № 9 от 29.11.2018 г.	<i>Стр. 6 из 7</i>
--------------------	--	--------------------



*ИГМАПО - филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России*

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ИГМАПО - филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России**

ПП-2. ПСП 4

5.2. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством заместителя директора ИГМАПО по административно-хозяйственной работе в соответствии с установленным директором ИГМАПО распределением обязанностей.

5.3. Руководство отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором ИГМАПО по представлению заместителя директора ИГМАПО по административно-хозяйственной работе.

5.4. Начальник Отдела распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и определяет круг вопросов, относящихся к компетенции Отдела, организует взаимодействие работников и осуществляет контроль за их деятельностью, решает вопросы поощрения отличившихся работников и применения мер взыскания к работникам, не выполняющим в полном объеме возложенных на них должностных обязанностей или нарушающим трудовую дисциплину.

**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник отдела хозяйственного  
обеспечения

«20» ноября 2018 г.



Шерстяникин В.В.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора по  
административно-хозяйственной  
работе

«21» ноября 2018 г.



Капорский Г.И.

Заместитель директора по  
учебной работе

«21» ноября 2018 г.



Горбачёва С.М.

Заместитель директора по науке и  
развитию

«23» ноября 2018 г.



Протасов К.В.

Начальник управления  
финансово-экономического  
планирования и бухгалтерского  
учёта

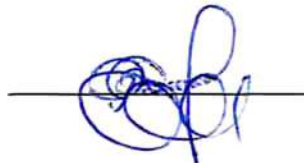
«22» ноября 2018 г.



Толстикова И.А.

Юрисконсульт

«22» ноября 2018 г.



Буга Д.А.