



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«РОССИЙСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ХИРУРГИИ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Б.В. ПЕТРОВСКОГО»
(ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского»)
Federal State Budgetary Research Institution «Russian research center of surgery named after academician B.V. Petrovsky»
(Petrovsky National Research Center of Surgery; Petrovsky NRCS)

П Р И К А З

27 марта 2025 г.

№ 150

Москва

Об утверждении Положения об Административно-хозяйственном отделе Учебно-организационного управления Медицинского университета им. акад. Б.В. Петровского

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением о Медицинском университете имени академика Б.В. Петровского, утвержденным приказом ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского» от 22.03.2024 № 144, п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение об Административно-хозяйственном отделе Учебно-организационного управления Медицинского университета им. акад. Б.В. Петровского.

Директор
академик РАН

К.В. Котенко

Е.Д. Барский
31-04

Приложение
к приказу ФГБНУ «РНЦХ им. акад.
Б.В. Петровского»
от 27.03.2025 № 150

ПОЛОЖЕНИЕ
об Административно-хозяйственном отделе
Учебно-организационного управления
Медицинского университета им. акад. Б.В. Петровского

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции и порядок организации деятельности Административно-хозяйственного отдела Учебно-организационного управления Медицинского университета Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научный центр хирургии имени академика Б.В. Петровского» (далее – Центр).

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее – Отдел) входит в структуру Учебно-организационного управления (далее – Управление) Медицинского университета им. акад. Б.В. Петровского (далее – Университет).

1.3. Полное наименование Отдела – Административно-хозяйственный отдел, сокращенное наименование – АХО.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- нормативными документами по противопожарной безопасности и техники безопасности;
- Уставом Центра;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- иными локальными нормативными документами Университета.

2. Цели, задачи и функции Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является обеспечение надлежащих условий для осуществления образовательной и научной деятельности Университета.

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Планирование, организация и контроль материально-технического обеспечения всех подразделений Университета.

2.2.2. Разработка и реализация стратегии оптимизации использования материально-технических ресурсов, включая закупки, хранение, распределение и списание. Анализ эффективности использования материально-технических ресурсов и разработка предложений по ее повышению.

2.2.3. Хозяйственное и социально-бытовое обслуживание, материально-техническое обеспечение деятельности Университета.

2.2.4. Обеспечение бесперебойной работы инженерных систем и оборудования Университета (электроснабжение, водоснабжение, отопление, вентиляция, кондиционирование, связь и др.).

2.2.5. Организация и контроль проведения планово-предупредительных и ремонтных работ оборудования и инженерных систем, относящихся к Университету.

2.2.6. Организация работы по обеспечению соблюдения требований противопожарной безопасности в помещениях Университета.

2.2.7. Разработка и согласование технической документации, инструкций, регламентов, связанных с эксплуатацией оборудования и инженерных систем, относящихся к Университету.

2.2.8. Обеспечение чистоты в помещениях Университета, местах общего пользования в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.3. Функции Отдела:

2.3.1. Выявление потребностей Университета в материально-технических ресурсах.

2.3.2. Формирование заявок на закупку материально-технических ресурсов.

2.3.3. Организация работы гардероба Университета, включая прием, хранение и выдачу верхней одежды.

2.3.4. Организация приемки, хранения и выдачи материально-технических ресурсов.

2.3.5. Организация и контроль проведения инвентаризации помещений, оборудования Университета.

2.3.6. Организация заключения договоров на обслуживание и ремонт оборудования Университета.

2.3.7. Организация работ по санитарной уборке помещений и прилегающей территории Университета.

2.3.8. Контроль за выполнением договорных обязательств поставщиками и подрядчиками.

2.3.9. Ведение учета материально-технических ресурсов, средств пожаротушения и проведение инструктажей по пожарной безопасности в Университете.

2.3.10. Обеспечение сохранности материально-технических ресурсов Университета.

2.3.11. Подготовка отчетности по материально-техническому обеспечению Университета.

2.3.12. Контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и др.) Университета.

3. Организационная структура и управление

3.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра в соответствии с Уставом Центра и Положением об Университете.

3.2. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются директором Центра по представлению первого проректора Университета.

3.3. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который несет персональную ответственность за результаты его деятельности.

3.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Центра по представлению первого проректора Университета.

3.5. На время отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника Отдела или иное лицо, назначенное в установленном порядке.

3.6. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

3.7. Функции, права и обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями работников Отдела.

4. Основные документы и записи Отдела

4.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Отдела, систематизируются, хранятся и используются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и действующим законодательством об архивном деле.

4.2. Перечень основных документов:

4.2.1. Положение об Отделе.

- 4.2.2. Должностные инструкции работников Отдела.
- 4.2.3. Планы работ Отдела.
- 4.2.4. Отчеты о деятельности Отдела.

5. Права и обязанности работников Отдела

5.1. Работники Отдела в пределах своих должностных обязанностей имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

5.1.2. Вносить предложения руководству по совершенствованию материально-технического обеспечения Университета.

5.1.3. Представлять интересы Отдела во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Университета.

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.2.2. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях в Университете, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

5.2.4. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

5.2.5. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о каждом несчастном случае, происшедшем в Университете, о любых признаках заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровья людей.

5.2.6. Вести учет и отчетность в соответствии с установленными правилами.

5.2.7. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам материально-технического обеспечения.

6. Ответственность

6.1. Должностные лица и работники Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Начальник Отдела несет ответственность:

– За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

– За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

– За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Центра/Университета, его работникам.

– За бездействие и непринятие решений, входящих в сферу его компетенции.

– За причинение Центру/Университету материального ущерба в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

– За нарушение правил противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Центре/Университете.

– За недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

– За организацию деятельности Отдела, в том числе за оперативную и качественную подготовку документов в соответствии с действующими локальными нормативными актами.

– За соблюдение санитарно-эпидемического режима в Отделе.

– За ознакомление работников Отдела с настоящим Положением.

– За соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

– За соответствие действующему законодательству визируемых документов.

6.3. Работники Отдела несут ответственность:

– За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

– За нарушение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка.

– За несоблюдение требований настоящего Положения.

7. Заключительные положения

7.1. Положение об Отделе утверждается приказом директора Центра и хранится в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел.

7.2. Ознакомление работников Отдела с настоящим Положением осуществляется начальником Отдела и подтверждается подписью работника в листе ознакомления.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

