Утверждаю

Директор ФКУЗ Ставропольский
противочумный институт
Роспотребнадзора

_____ А.Н.Куличенко
«23» 04 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственной службе Федерального казенного учреждение здравоохранения «Ставропольский научно-исследовательский противочумный институт» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

I. Общие положения

1.Хозяйственная служба является структурным подразделением Федерального казенного учреждение здравоохранения «Ставропольский научно-исследовательский противочумный институт» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - институт) .

2. Хозяйственная служба подчиняется заместителю директора по хозяйственным вопросам, а в период его временного отсутствия - лицу, назначенному приказом.

3. Хозяйственная служба в повседневной работе руководствуется конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно распорядительными документами Института и настоящим положением.

2. Цели и задачи хозяйственной службы

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности Института.
2.2. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
2.3. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института.
2.4. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

3. Функции хозяйственной службы

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния Института в соответствии с правилами и нормами производственной .
3.2. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, и других сооружений), составление дефектных

ведомостей.
3.3. Организация и проведение ремонтных работ, контроль за качеством их выполнения.
3.4. Обеспечение структурных подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
3.5. Оформление необходимых документов для заключения государственных контрактов на оказание услуг, на поставку необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Института.
3.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
3.7. Благоустройство, озеленение и уборка территории.
3.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
3.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

4. Права и обязанности хозяйственной службы

4.1. Хозяйственная служба имеет право:
4.1.1. получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
4.1.2. запрашивать и получать от работников Института информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
4.1.3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Института по вопросам хозяйственного обслуживания;
4.1.4. по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Института;
4.1.5. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственной службы и Института в целом;
4.1.6. участвовать в подборе и расстановке кадров по направлению деятельности службы;
4.1.7. участвовать в обсуждении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Института.
4.2. Обязанности работников хозяйственной службы определяются должностными инструкциями индивидуально для каждого работника.

5. Функциональные связи

5.1. Для выполнения своих функций хозяйственная служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института. В частности, по вопросам:
5.1.1. Получения:
- заявок на оборудование, хозяйственные товары, и прочего;
- нормативов расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей территории;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.
5.1.2. Предоставления:
- расчетов по хозяйственному, материально-техническому обслуживанию Института;
- планов текущего и капитального ремонта помещений Института.

6. Ответственность хозяйственной службы

6.1. Всю полноту ответственности за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями._

Положение разработано в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей специалистов и других служащих утвержденный Постановлением Минтруда №37 от 01.08.1998 года

Положение составлено:
Начальником хозяйственной службы Р.В.Селезневым

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по хозяйственным вопросам П.М.Чакин

Юрисконсульт Б.Н.Марчуков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7E0A017B5CA8C0205C9DCCE78BA8BF47
Владелец: Куличенко Александр Николаевич
Действителен: с 20.09.2022 до 14.12.2023