



МИНЗДРАВ УДМУРТИИ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«УДМУРТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ПО ПРОФИЛАКТИКЕ И БОРЬБЕ
СО СПИДОМ И ИНФЕКЦИОННЫМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ»
(БУЗ УР «УРЦ СПИД и ИЗ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-
ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**



Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Удмуртской Республики №300 от 16.11.2000г. «О совершенствовании организационной структуры и деятельности Республиканского центра по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями», Порядком оказания медицинской помощи взрослому населению при заболевании, вызываемом вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 08.11.2012г. №689н.

1. Общие положения.

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением бюджетного учреждения здравоохранения Удмуртской Республики «Удмуртский республиканский центр по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями» (далее – Центр).

1.2. Создание, реорганизация, ликвидация Отдела, а также изменение его штатного состава, осуществляется приказом главного врача.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику административно-хозяйственного отдела.

1.4. Назначение на должность начальника административно-хозяйственного отдела, осуществляется приказом главного врача.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется распоряжениями и постановлениями Правительства Российской Федерации (РФ) и Правительства Удмуртской Республики (УР), приказами и инструкциями Министерств здравоохранения РФ и УР, касающимися финансово-хозяйственной деятельности учреждений здравоохранения, Уставом Центра, настоящим Положением, приказами и распоряжениями главного врача.

1.6. Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и работников Отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

II. Основные задачи.

2.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего технического состояния зданий и помещений, в которых расположены подразделения Центра, а также имущества Центра, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.2. Контроль за исправностью инженерных сетей Центра: электроснабжение, системы отопления, системы вентиляции и кондиционирования, системы холодного и горячего водоснабжения.

2.3. Разработке планов проведения текущих и капитальных ремонтов Центра, контроль за качеством выполнения ремонтных работ, в соответствии с установленными требованиями.

2.4. Контроль за состоянием охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности в Центре.

2.5. Обеспечение подразделений Центра и зональных центров мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами.

2.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание Центру хозяйственных услуг.

2.7. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

2.8. Метрологическое обслуживание оборудования, изделий медицинского назначения, иных средств измерений, используемых в Центре;

2.9. Составление актов, заявок, описей, ведомостей и требований, касающихся хозяйственной деятельности Центра, а также актов на установку и списание материальных ценностей.

2.10. Контроль за работой автомобильного транспорта.

2.11. Обеспечение автомобилей автозапчастями и ГСМ.

2.12. Учет наличия имущества. Своевременное проведение инвентаризации

3. Функции.

Для решения возложенных на отдел задач, он выполняет следующие функции:

3.1. Заключение Центром договоров с предприятиями и организациями вне зависимости от форм собственности, имеющими лицензию и аккредитации, на оказание услуг по техническому обслуживанию Центра;

3.2. Обеспечение условий для комплексного технического обслуживания Центра в соответствии с установленным законодательством, строительными нормами, правилами, требованиями;

3.3. Организация проведения электроизмерительных работ;

3.4. Составление заявок на проведения ремонта, а также приобретение запасных частей и других материалов, участие в составлении смет по соответствующему разделу работы;

3.5. Организация списания медицинского оборудования, изделий медицинской техники и технологического оборудования по техническому заключению обслуживающей организации;

3.6. Оптимизация расходования всех видов энергии, потребляемых Центром;

3.7.Участие в разработке мероприятий по обеспечению сохранности имущества Центра, в приёмке объектов Центра после проведения капитального, текущего ремонта, завершённых строительных объектов Центра;

3.8.Участие в разработке планов капитального строительства, капитального и текущего ремонта в Центре;

3.9.Контроль за техническим состоянием материально-технической базы Центра и осуществляет контроль за ее эксплуатацией;

3.10. Подготовку материалов по вопросам материально-технической базы Центра;

3.11. Выполнение мероприятий по подготовке Центра к работе в осенне-зимний период;

3.12. Ведение технической учётной и отчётной документации, документации по охране труда;

3.13. Контроль за выполнением предписания органов государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля за соблюдением норм и стандартов техники безопасности в Центре;

3.14. Учёт и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний обусловленных производственными факторами;

3.15. Организация аттестацией рабочих мест по условиям труда, Контроль за её проведением;

3.16. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с установленными требованиями;

3.17.Обеспечение надлежащего состояние охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности в Центре и контроль выполнение иными структурными подразделениями, работниками Центра, иными лицами, пребывающих в Центре, установленных требований.

3.18.Подготовка проектов организационно-распорядительных документов Центра входящих в компетенцию отдела.

4.Взаимодействие.

4.1.С главным врачом:

- доводит до сведения информацию о всех недостатках в административно-хозяйственной деятельности Центра и принятых мерах по их устранению;
- предоставляет сметы, акты выполненных работ, счета-фактуры, акты на установку и списание материальных ценностей.

4.2.С руководителями структурных подразделений Центра:

- получает заявки на обеспечение отделений необходимыми хозяйственными материалами, оборудованием, канцелярскими товарами, автозапчастями, ГСМ, ремонт санитарно-технического оборудования и телефонной связи.

5. Права отдела.

Соответствии с возложенными на него задачами отдел имеет право:

5.1.Запрашивать и получать от других структурных подразделений необходимую информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5.2.Осуществлять контроль за работой других структурных подразделений Центра в пределах компетенции отдела;

- 5.3. Давать заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 5.4. Вносить на рассмотрение должностных лиц Центра СПИД вопросы в пределах компетенции отдела;
- 5.5. Проводить и участвовать в совещаниях, учёбах, семинарах по вопросам входящих в компетенцию отдела;
- 5.6. Пользоваться иными правами, предусмотренных законодательством.

Положение разработал:

Начальник административно-хозяйственного
отдела



Д.Г. Ананьев