

Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Новгородская станция скорой медицинской помощи» (ГБУЗ «НССМП»)	УТВЕРЖДЕНО Приказом ГБУЗ «НССМП» от 02.12.2021г. № 408
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ ГБУЗ «НССМП»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного областного учреждения здравоохранения «Новгородская станция скорой медицинской помощи» (далее – «НССМП»), осуществляющим материально-техническое обеспечение деятельности НССМП.

1.2. Руководит отделом начальник административно-хозяйственного отдела (далее – начальник). На должность начальника назначается специалист, соответствующий требованиям профессионального стандарта "Специалист административно-хозяйственной деятельности", утвержденного приказом Минтруда России от 02.02.2018 N 49н, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.3. Начальник руководствуется в работе законодательством Российской Федерации, нормативными и методическими документами Министерства здравоохранения Российской Федерации, уставом НССМП, приказами и распоряжениями главного врача, настоящим Положением.

1.4. В структуру отдела входят:
- склад ТМЦ

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными функциями отдела являются:

- обеспечение управления объектами недвижимости НССМП, организация процедур оформления, регистрации прав на недвижимость и договоров долгосрочного пользования (аренды) недвижимости;
- контроль процедур оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, ее эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию прав на недвижимость и договоров долгосрочного пользования (аренды);
- организация заключения и исполнения договоров аренды (субаренды) недвижимости, оказания коммунальных услуг, услуг по эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости, ремонтно-строительных работ, страхованию и оценке;
- организация внутреннего учета объектов недвижимости НССМП;
- организация исполнения указаний, предписаний и рекомендаций органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам недвижимости и землепользования;
- проведение анализа эффективности использования помещений и состояния документов на объекты недвижимости на основе сводных учетных и отчетных документов, определение потребностей в дополнительных объектах, обоснование целесообразности отказа от использования объектов недвижимости;

- организация эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением систем телекоммуникаций и связи, охраны) объектов недвижимости;
- контроль своевременности проведения технического и сервисного обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения объектов недвижимости;
- оценка состояния объектов недвижимости и определение целесообразности проведения ремонтно-строительных работ, организация и контроль проведения ремонтных работ оборудования, инженерных сетей, систем жизнеобеспечения и ремонтно-строительных работ зданий и сооружений;
- определение объема необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с нормативными актами и бюджетом НССМП для эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости, разработка планов реализации проведения ремонтных работ;
- проведение мероприятий в рамках обеспечения пожарной и экологической безопасности объектов;
- организация и контроль санитарно-сервисного и клинингового обслуживания территории НССМП работ по озеленению территории и уходу за зелеными насаждениями
- организация питания работников путем оборудования мест приема пищи;
- организация обеспечения товарами и услугами для создания оптимальных условий труда, канцелярскими, хозяйственными и сопутствующими товарами и услугами, специальной одеждой и средствами защиты, офисным оборудованием;
- организация приема заявок, определение качественных и количественных потребностей работников в обеспечении товарами и услугами для создания оптимальных условий труда, канцелярскими, хозяйственными и сопутствующими товарами и услугами, специальной одеждой и средствами защиты, офисным оборудованием, проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам НССМП, а также запланированному бюджету, составление сводных учетных и отчетных документов по определению потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда;
- подготовка данных для выбора поставщика товаров и услуг;
- приемка поставляемых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами;
- оформление отчетных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учета;
- взаимодействие с подразделениями НССМП по претензионной работе в случае нарушения контрагентами условий договоров;
- прием от работников заявок на сервисное обслуживание или устранение неисправностей мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования, оформление технического заключения о состоянии мебели или оборудования для определения их дальнейшего использования или принятия решения о списании;
- координация деятельности специалистов территориальных структурных подразделений НССМП, осуществляющих деятельность по профилю функций отдела;
- организация хранения и выдачи ТМЦ;
- выполнение иных функций, вытекающих из цели деятельности отдела.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для исполнения возложенных функций имеет право:

- 3.1. координировать деятельность специалистов территориальных структурных подразделений НССМП, осуществляющих деятельность по профилю функций отдела;
- 3.2. требовать от руководителей структурных подразделений НССМП

представления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации работы отдела;

3.3. давать всем структурным подразделениям указания по вопросам правильной организации эксплуатации объектов недвижимости, оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения;

3.4. взаимодействовать с представителями органов государственной власти и местного самоуправления, а также надзорными органами, подразделениями других предприятий и организаций по вопросам исполнения функций отдела;

3.5. представлять интересы НССМП на основании соответствующей доверенности регистрирующих, надзорных и контролирующих органах по вопросам регистрации, эксплуатации недвижимости и обеспечения пожарной и экологической безопасности;

3.6. ежемесячно проводить анализ деятельности, вносить предложения руководству НССМП о поощрении или наложении взыскания на работников;

3.7. подготавливать проекты приказов и распоряжений, а также инструктивные документы по вопросам исполнения функций отдела;

3.8. вносить предложения по выбору и расстановке работников, отвечающих за эксплуатацию объектов недвижимости, оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных функций несёт начальник отдела.

4.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями, функциональными обязанностями.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных функций.

5.2. Эффективность использования подразделениями НССМП недвижимого имущества, отсутствие необоснованных и нецелесообразных расходов на его эксплуатацию.

5.3. Своевременность составления документации на организацию и проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, отсутствие санкций со стороны контрольных и надзорных органов по вопросам эксплуатации недвижимого имущества, оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения.

5.4. Своевременное обеспечение расходными материалами, спецодеждой в пределах запланированных средств.

5.5. Отсутствие нарушений по срокам и достоверности исполнения приказов, поручений, отчетов, предоставления информации.