

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБУ ДПО ВУНМЦ  
Минздрава России

Н.В. Зеленская

(приказ от 17.09.2021 г. № 49/1-од)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе обеспечения жизнедеятельности общежития**  
**(новая редакция)**

Москва - 2021 г.

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на отдел обеспечения жизнедеятельности общежития (далее – Отдел), входящий в организационную структуру федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Центр).

1.2. Отдел создан приказом Центра от 29.04.2010 № 347к «О внесении изменений в структуру ФГОУ «ВУНМЦ Росздрава» без ограничения срока действия.

1.3. В соответствии с организационной структурой Центра Отделу присвоен код структурного подразделения с порядковым № 17.

1.4. Отдел является хозяйственным структурным подразделением Центра.

1.5. Отдел не наделен полностью или частично правами юридического лица и не может самостоятельно вступать в гражданские правовые отношения.

1.6. Организационная структура управления и штатная численность Отдела утверждается директором Центра.

В состав Отдела какие-либо иные структурные подразделения не входят.

1.7. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Центра и курируется заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется

1.2. Общежитие в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, оборудованию и содержанию общежитий для работников организаций и обучающихся образовательных учреждений», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 марта 2011 г. № 23, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Центра, приказами и распоряжениями директора Центра, настоящим Положением.

1.10. Отделу не предоставлено право использования печати, штампов, бланков установленного образца и иных реквизитов Центра.

1.11. Координация деятельности Отдела осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

1.12. Контроль деятельности Отдела осуществляются директором Центра.



## **II. Задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Организационно-техническое обеспечение административно-хозяйственной деятельности общежития Центра;
- 2.2. Обеспечение жизнедеятельности общежития Центра;
- 2.3. Хозяйственное обслуживание лиц, проживающих в общежитии Центра;
- 2.4. Обеспечение надлежащих условий для работы обслуживающего персонала общежития Центра.

## **III. Функции Отдела**

- 3.1. Хозяйственное обслуживание жилых и производственных помещений общежития Центра.
- 3.2. Содержание в надлежащем состоянии жилых и производственных помещений общежития Центра в соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии и противопожарной безопасности.
- 3.3. Обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества общежития Центра.
- 3.4. Организация рабочих мест обслуживающего персонала общежития Центра, совершенствование условий их труда.
- 3.5. Обеспечение соблюдения нормативных требований по эксплуатации и хозяйственному обслуживанию помещений общежития Центра.
- 3.6. Контроль за исправностью оборудования помещений общежития Центра, освещением, системой отопления, вентиляцией и канализацией, принятие мер по обеспечению соответствия этих систем установленным нормам.
- 3.7. Организация проведения текущего и капитального ремонта помещений общежития Центра, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.8. Обеспечение оснащения общежития Центра мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 3.9. Оформление необходимых документов для заключения договоров найма с лицами, проживающими в общежитии Центра.
- 3.10. Получение и обеспечение сохранности хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими обслуживающего персонала общежития, восстановление и пополнение хозяйственного инвентаря.
- 3.11. Ведение учета, обеспечение рационального расходования хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, составление установленной отчетности по их расходованию.

3.12. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.13. Содействие решению вопросов улучшения условий и охраны труда работников Отдела, осуществление мероприятий по технике безопасности.

3.14. Осуществление мероприятий по совершенствованию организации труда в Отделе.

3.15. Участие в подготовке и ведение служебной переписки по направлениям деятельности Отдела.

3.16. Обеспечение хранения документов Отдела в установленном порядке.

#### **IV. Компетенции Отдела**

Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях Центра необходимые для работы документы и сведения.

4.2. Инициировать и проводить совещания по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

4.3. Вносить предложения руководству Центра по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

#### **V. Обязанности и ответственность Отдела**

К деятельности Отдела предъявляются следующие требования.

5.1. Представлять руководству Центра в установленные сроки планы работы, отчеты о проделанной работе, предложения, направленные на совершенствование административно-хозяйственной деятельности.

5.2. Осуществлять подготовку документов в соответствии с номенклатурой дел Отдела, обеспечивать их сохранность и передачу в архив Центра.

5.3. Обеспечивать нормальные условия труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

5.4. Участвовать в совещаниях и иных общих мероприятиях Центра.

5.5. Содействовать систематическому повышению квалификации своих работников.

5.6. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективного труда работников несут должностные лица Отдела в соответствии с обязанностями, возложенными на них должностной инструкцией.

5.7. Виды и меры ответственности в случае ненадлежащего выполнения своих обязанностей должностные лица Отдела несут в



соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VI. Документационное обеспечение деятельности Отдела**

6.1. Отдел обеспечивает подготовку основных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.2. Периодичность и сроки представления документов, создаваемых Отделом, определяется директором Центра.

6.3. Перечень документов, подлежащих хранению в Отделе, устанавливается номенклатурой дел, утвержденной в установленном порядке.

## **VII. Взаимодействие и связи Отдела**

7.1. Отдел взаимодействует с должностными лицами и со всеми структурными подразделениями Центра в пределах, возложенных на него задач и функций.

7.2. Отдел исполняет:

- приказы, распоряжения и поручения директора Центра, выраженные в письменной или устной форме;

- поручения заместителя директора по административно-хозяйственной работе, выраженные в письменной или устной форме;

- поручения иных должностных лиц Центра принимаются к исполнению только при наличии резолюции директора Центра или его заместителя по административно-хозяйственной работе.

7.3. Информационный и документационный обмены Отдела с другими структурными подразделениями Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, осуществляется на основании приказов, распоряжений или поручений директора Центра, поручений заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

7.4. Перечень получаемой и представляемой Отделом информации и документов, периодичность и сроки их получения и представления утверждается локальными нормативными актами Центра.

7.5. Разногласия, возникающие по поводу получения и представления Отделом информации и документации, рассматриваются директором Центра или его заместителем по административно-хозяйственной работе.

7.6. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела в установленном порядке осуществляет соответствующее структурное подразделение Центра.

## **VIII. Руководство деятельностью Отдела**

8.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет его начальник.

8.2. Начальник Отдела назначается на должность согласно штатному

расписанию Центра.

8.3. Назначение на должность, освобождение от должности начальника Отдела, наложение на него дисциплинарных взысканий производятся директором Центра в установленном порядке.

8.4. На время отпуска начальника Отдела или в случае невозможности исполнения им своих должностных обязанностей руководство Отделом временно осуществляет заместитель начальника Отдела, а если нет такового, то другое должностное лицо, назначаемое директором Центра.

8.5. Начальник Отдела осуществляет необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, полномочия в соответствии с утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.

8.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.