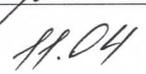


**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования «Центр последипломного
образования специалистов медицинского профиля»**

(СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»)

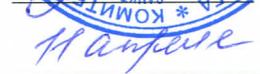
СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный представитель трудового
коллектива СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»


_____ М.А.Вилинская

_____ 2016 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»


_____ Е.С.Регентова

_____ 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

1. Общие положения

- 1.1. Административно-хозяйственная часть является самостоятельным структурным подразделением СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» (далее Центра).
- 1.2. Административно-хозяйственная часть в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП», приказами и распоряжениями директора Центра, настоящим «Положением» и другими нормативными актами.
- 1.3. Административно-хозяйственная часть подчиняется непосредственно директору Центра.

**2. Основные задачи Административно-
хозяйственной части**

- 2.1. Организация хозяйственной деятельности Центра.
- 2.2. Осуществление хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния Центра.
- 2.3. Обеспечение контроля за состоянием материально-технической базы Центра.
- 2.4. Организация работы младшего обслуживающего персонала.

3. Основные функции Административно-хозяйственной части

- 3.1. Планирование и организация работ по благоустройству и уборке территории Центра.
- 3.2. Организация мероприятий по оснащению учебных кабинетов и других помещений Центра современным оборудованием, наглядными пособиями.
- 3.3. Организация работ по соблюдению противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил.
- 3.4. Разработка необходимой хозяйственной документации.
- 3.5. Организация работ с материально-ответственными лицами.
- 3.6. Организация и проведение, совместно с бухгалтерией Центра, инвентаризации и списания материальных ценностей.
- 3.7. Разработка практических рекомендаций по рациональному расходованию финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды.
- 3.8. Составление плана закупок и технических заданий.
- 3.9. Осуществление контроля за соблюдением всех норм, установленных Комитетом по здравоохранению Санкт-Петербурга для подведомственных учреждений.
- 3.10. Организация повышения квалификации и составления должностных инструкций и функциональных обязанностей работников административно-хозяйственной части.
- 3.11. Обеспечение сохранности документов в административно-хозяйственной части.
- 3.12. Своевременное заключение необходимые хозяйственные договора (контракты) на техническое обслуживание, оснащение, ремонт.
- 3.13. Своевременное приобретение материально-технических средств, оборудования, канцелярских и хозяйственных товаров (моющих средств и т.д.).
- 3.14. Административно-хозяйственная часть несет ответственность за правильное оформление счетов, актов выполненных работ (услуг), счетов-фактур за работу с поставщиками (подрядчиками).

4. Структура и штат Административно-хозяйственной части

- 4.1. Административно-хозяйственная часть укомплектовывается, согласно утвержденному в установленном порядке штатному расписанию.
- 4.2. Административно-хозяйственную часть возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
- 4.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра в порядке, установленном действующим законодательством.
- 4.4. Другие работники административно-хозяйственной части

назначаются на должности приказом директора по представлению заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5. Права Административно-хозяйственной части

Административно-хозяйственная часть имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от подразделений Центра необходимые для работы сведения и материалы и направлять им необходимую информацию по соответствующим вопросам.
- 5.2. Требовать от структурных подразделений исполнения документов.
- 5.3. Вносить на рассмотрение руководству Центра:
- 5.4. Вопросы, связанные с деятельностью административно-хозяйственной части Центра.
- 5.5. Предложения об изменении структуры административно-хозяйственной части.
- 5.6. Предложения о поощрении в установленном порядке работников административно-хозяйственной части за высокие результаты труда.
- 5.7. Предложения о направлении работников административно-хозяйственной части на учебу (переподготовку, повышение квалификации).
- 5.8. Вести переписку по вопросам вытекающим из настоящего «Положения».
- 5.9. Представлять Центр, в установленном порядке, в организациях, а также в отношениях с физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции административно-хозяйственной части.

6. Заключительная часть

- 6.1. Контроль за исполнением настоящего «Положения» возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе Центра.
- 6.2. «Положение» вступает в силу с 11 апреля 2016 года.

Заместитель директора по АХР



А.А.Томилов

Юрисконсульт



Н.Ю.Морозова