

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Медицинский институт имени Зернова М.С.»  
(АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»)

**ПРИНЯТО:**

Ученым советом  
АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»  
от «07» февраля 2025 г.  
Протокол № 2



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Ректор

Жукова Н.А.

«07 февраля 2025 г.  
Приказ № 8/1 от 07.02.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ**

г. Ессентуки

2025г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении обслуживающий персонал в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Медицинский институт имени Зернова М.С.» (АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.») (далее Положение), разработано в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» (далее Институт).

1.2. Структурное подразделение обслуживающий персонал создается и ликвидируется приказом ректора АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.».

1.3. Начальник структурного подразделения обслуживающий персонал-заведующий хозяйством подчиняется ректору АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.».

1.4. В своей деятельности структурное подразделение обслуживающий персонал руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования.

1.5. На должность начальника структурного подразделения обслуживающий персонал принимается лицо, имеющее: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.».

## **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

2.1. Структуру и количество штатных единиц структурного подразделения обслуживающий персонал утверждает ректор АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.».

2.2. Сотрудники структурного подразделения обслуживающий персонал подчиняются заведующему хозяйством.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

3.1. В задачи структурного подразделения обслуживающего персонала входит:

1. организация работ и контроль по вопросам хозяйственного обслуживания, эффективного использования основных средств, рационального потребления материальных ценностей и сохранности собственности АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»;

2. участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» по вопросам хозяйственной деятельности;

3. административное, материально-техническое и хозяйственное

обеспечение (обслуживание) структурных подразделений АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»;

4. участие в планировании и организации текущего ремонта помещений АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.», контроль качества его проведения, правильного составления хозяйственных смет, приемки ремонтных работ;

5. оперативный контроль рабочего состояния систем жизнеобеспечения в АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»;

6. проведение инвентаризаций зданий, помещений, оборудования, в целях контроля их сохранности и технического состояния, и при необходимости списания основных средств и материальных запасов, находящихся на балансовом учете.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

4.1. К функциям структурного подразделения обслуживающего персонала относятся:

1. планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»;

2. хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными нормами и правилами противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения института, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.);

3. участие начальника структурного подразделения обслуживающего персонала в инвентаризации зданий, помещений, оборудования института в целях контроля их сохранности и технического состояния;

4. проведение ремонта помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ; обеспечение подразделений института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

5. получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений института;

6. осуществление уборки закрепленной территории;

7. контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;

8. в соответствии с действующими правилами и нормативами

АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение института электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования;

9. проведение информационно-разъяснительной работы среди

работников института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания и имущества АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.», бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

## **5. ПРАВА ОТДЕЛА**

5.1. Структурное подразделение обслуживающего персонала, имеет право:

1. получать документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;
2. запрашивать и получать от структурных подразделений института информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций; осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать ректору АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»;
3. начальнику структурного подразделения обслуживающего персонала участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности; начальнику структурного подразделения обслуживающего персонала вносить предложения ректору института по поощрению и наложению взысканий на работников;
4. начальнику структурного подразделения обслуживающего персонала участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.».

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

6.1. На начальника структурного подразделения обслуживающего персонала возлагается персональная ответственность за:

1. соблюдение действующего законодательства;
2. организацию деятельности структурного подразделения обслуживающего персонала по выполнению задач и функций, возложенных на него;
3. своевременное и качественное исполнение приказов ректора АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»;
4. соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, должностных инструкций, положений и других документов, регламентирующих работу структурного подразделения обслуживающего персонала;

6.2. Ответственность сотрудников структурного подразделения обслуживающего персонала устанавливается должностными инструкциями.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

7.1. Структурное подразделение обслуживающий персонал в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

- Со всеми структурными подразделениями АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»;



