

Коммунальное государственное предприятие
«ОБЛАСТНОЙ ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ ДИСПАНСЕР»
Управления здравоохранения Карагандинской области

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета Э.К.Омарова

« 03 » 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КТП «ОПНД»
К.О.Исмаилов

« 03 » 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника хозяйственной части

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Начальник хозяйственной части (далее АХЧ) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Предприятия, в соответствии с действующим законодательством.

Начальник хозяйственной части подчиняется непосредственно директору Предприятия.

На время отсутствия начальника хозяйственной части (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый директором Предприятия сотрудник, несущий полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

В своей работе руководствуется действующим законодательством, Уставом предприятия, положением о противотуберкулезном диспансере, постановлениями, решениями, приказами и инструкциями вышестоящих органов здравоохранения по выполняемому разделу работы, приказами и распоряжениями директора и заместителя директора по поликлинической службе, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники санитарно-противоэпидемического режима и противопожарной защиты, настоящей инструкцией.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность начальника хозяйственной части назначаются лица, имеющие высшее образование и опыт хозяйственной деятельности.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», Трудовой кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан», нормативные правовые акты по вопросам здравоохранения, порядок ведения табельного учета, средства связи, вычислительной и организационной техники, порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги, основы научной организации труда медицинских работников и хозяйственного персонала, законодательство о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, организационную структуру, принципы работы и экономику противотуберкулезных диспансеров, установленную документацию больничного хозяйства и ее оформление, нормативы оборудования, инвентаря, спецодежды, питания и т.д. для противотуберкулезных диспансеров, бухгалтерский учет материальных ценностей, систему финансирования и расхода сметных ассигнований учреждений здравоохранения, основные показатели финансово-хозяйственной деятельности противотуберкулезного диспансера, установленные формы и принципы заключения договоров

на выполнение ремонтно-строительных работ, техническое обслуживание хозяйственного и медицинского оборудования, снабжение водой, газом, электроэнергией и т.д.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Основной задачей начальника по АХЧ является обеспечение материально-технических условий, необходимых для медицинской деятельности противотуберкулезного диспансера.

Для выполнения основной задачи начальника по АХЧ обязан:

1. Разрабатывать применительно к конкретным условиям должностные обязанности хозяйственного персонала и представлять на утверждение директору. Устанавливать и представлять на утверждение директору график работы хозяйственного персонала. Ознакомливать при приеме, на работу работников хозяйственной части с их должностными инструкциями.

3. Составлять и представлять на утверждение директора перспективный и текущий планы работы хозяйственной части.

4. Организовывать и руководить капитальным, и текущим ремонтом зданий и коммуникацией (горячее и холодное водоснабжение, канализация, электроснабжение и т. д.).

5. Заключать договора на изготовление проектно-сметной документации, техническое обслуживание оборудования и аппаратуры; санитарную очистку территории, снабжение водой, газом и т. д., капитальный и текущий ремонт зданий и коммуникаций, и т. д.

6. Принимать выполненные работы по капитальному и текущему ремонту, составлять акты приемки по установленной форме и представлять на утверждение главного врача.

7. Обеспечить выполнение установленных правил по охране труда и технике безопасности во всех подразделениях противотуберкулезного диспансера. Обеспечить выполнение требований по пожарной безопасности.

8. Организовать и руководить плановым снабжением учреждения продуктами питания, инвентарем, оборудованием и прочими материально-техническими средствами.

9. Обеспечить подразделения учреждения бесперебойным снабжением горячей, и холодной водой, электроэнергией, канализацией и т. д.

10. Устанавливать порядок приема заявок от подразделений на материально-техническое снабжение и ремонт помещений, оборудования, сантехнических устройств.

11. Организовать в установленном порядке выдачу для подразделений хозяйственных материалов, продуктов питания, канцпринадлежностей и т. д.

12. Составлять своевременно заявки на снабжение учреждениям инвентарем, хозяйственным оборудованием и строительным и материалами по установленной форме и представлять на подпись главному, врачу.

13. Руководить списанием инвентаря и оборудования согласно действующим инструкциям. Составлять акты на списание инвентаря и оборудования по установленной форме и представлять их на утверждение директора.

14. В подчинении находятся сотрудники административно-хозяйственной части (заведующий хозяйством, сестра-хозяйка, слесарь-сантехник, плотник, электрик, штукатур-маляр, дворник, рабочий по обслуживанию здания, рабочий котельни).

15. Организовать мастерские для текущего ремонта сантехники, электроприборов, мебели и т. д.

16. Давать ежедневно наряды на работу работникам хозяйственной части (слесарям, столярам, электрикам и т. д.) по установленной форме.

17. Контролировать выполнение, работниками хозяйственной части должностных обязанностей.

18. Делать по утвержденному директором графику хозяйственные обходы подразделений, учреждений и устранять выявленные, недостатки.

19. Производить периодически технический осмотр зданий, сооружений и коммуникаций с целью своевременного проведения профилактического ремонта.

20. Руководить составлением сметы, расходов учреждения на предстоящий год и контролировать ее выполнение.

21. Сообщать директору о всех чрезвычайных происшествиях (несчастный случай, авария и т. д.) и о принятых мерах по их устранению.

22. Содержать в надлежащем санитарном состоянии территорию, кладовые, склады и т. д.

23. Обеспечить сохранность имущества согласно действующим инструкциям.

24. Руководить благоустройством территории, в соответствии с генеральным планом.

25. Отчитываться о проделанной работе на административных, производственных совещаниях и общих собраниях.

26. Выполнять предложения производственных совещаний и постановления собраний, группы народного контроля и других вышестоящих организаций.

27. Выполнять указания, не предусмотренные настоящей инструкцией, но вызванные производственной необходимостью.

4. ПРАВА

Начальник по АХЧ пользуется всеми правами и льготами, установленными законодательством по здравоохранению и кодексом законов о труде.

Начальник хозяйственной части имеет право:

1. Подбирать кадры на вакантные должности административно-хозяйственной части.

2. Перераспределять обязанности работников административно-хозяйственной части в зависимости от нагрузки и производственной необходимости.

3. Выступать от имени учреждения в юридических организациях (суд) по доверенности главного врача.

4. Контролировать выполнение возложенных на работников хозяйственной части обязанностей.

5. Представлять к поощрению лиц, отличившихся при исполнении служебных обязанностей.

6. Ходатайствовать о привлечении к ответственности лиц за неисполнение должностных обязанностей.

7. Повышать свои знания на курсах усовершенствования.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник по АХЧ несет ответственность за:

1. Выполнение правил, внутреннего распорядка для работников медицинских учреждений Министерства здравоохранения РК.

2. Оперативное руководство хозяйственной службой диспансера, и бесперебойное обеспечение всех подразделений отоплением, горячей и холодной водой, электричеством, газом, канализацией и т. д.

3. Организацию планового снабжения учреждения продуктами питания, инвентарем, оборудованием и прочими материально-техническими средствами.

4. Организацию планового технического обслуживания оборудования и аппаратуры, капитальный и текущий ремонт зданий и коммуникаций.

5. Санитарную очистку и благоустройство территории.

6. Выполнение установленных правил охраны труда и техники безопасности во всех подразделениях учреждения.

7. Выполнение должностных обязанностей работниками АХЧ.

8. Организацию охраны зданий, сооружений и материальных ценностей.

Администрация может привлекать заместителя по АХЧ к ответственности за невыполнение должностных обязанностей и неиспользование предоставленных прав в порядке, установленном действующим законодательством.

9. Причинение материального ущерба.

10. Обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения своих должностных обязанностей подчиненными ему работниками (при их наличии).

11. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения здравоохранения, его работникам, пациентам и посетителям.

12. Несоблюдение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

13. Бездействие и непринятие решений, входящих в сферу его компетенции.

✓ 14. Несоблюдение требований медицинской этики и деонтологии и общих морально-этических норм.

15. За утечку конфиденциальной информации и разглашение коммерческой тайны.

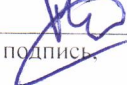
5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА


Внесение изменений в должностную инструкцию производится в следующих случаях:

- при изменении наименовании должности;
- при изменении должностных прав и обязанностей, при изменении Положения о структурном подразделении (изменения задач структурного подразделения);
- при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой профессии (должности);
- при реорганизации юридического лица;
- при изменении наименования организации (или внесении иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения;
- при появлении новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;
- при изменении нормативной базы, на основании которой составлена должностная инструкция.

С инструкцией ознакомлен

(должность, наименование структурного подразделения)


подпись


Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель отдела правового обеспечения
и госзакупок КГП «ОПТД»

 / Агибаев А.С. /

01.03.2019г.