

КГП «Центральная
больница города
Темиртау»

Должностная инструкция
Заместитель директора по
административно-хозяйственной
части

Система менеджмента
качества

СМК-ДИ-

Стр. 1 из 8

Редакция №1

КГП «Центральная больница города Темиртау»

СОГЛАСОВАНО

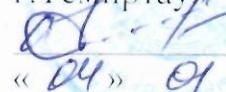
Председатель профсоюза
КГП «Центральная больница
г. Темиртау»


«04» 01 2017 год

Маловичко И.А.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГП
«Центральная больница
г. Темиртау»


«04» 01 2017 год

Кенжибаев С.Е.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

СМК-ДИ-

г. Темиртау
2017 г.

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

I. Общая часть

На должность заместителя директора по административно-хозяйственной части назначается лицо с высшим образованием и стажем работы в организации здравоохранения по специальности не менее 3 лет.

Назначается и освобождается от должности органом государственного управления по представлению директора больницы.

Непосредственно подчиняется директору больницы.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, кодекс Республики Казахстан "О здоровье народа и системе здравоохранения", законы Республики Казахстан "О государственных закупках", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан", нормативные правовые акты по вопросам хозяйственного обслуживания и организации труда, организацию плановой работы, теоретические основы социальной гигиены, системы управления в здравоохранении, конъюнктуру рынка медицинских услуг, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

В своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом больницы, постановлениями, решениями, приказами и инструкциями вышестоящих органов здравоохранения по выполняемому разделу работы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией.

Распоряжения заместителя директора по административно-хозяйственной части являются обязательными для подчиненных сотрудников.

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

II. Должностные обязанности

Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

1. Осуществляет организацию административно-хозяйственной деятельности организации.

КГП «Центральная больница города Темиртау»	<i>Должностная инструкция Заместитель директора по административно-хозяйственной части</i>	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-	Стр. 1 из 8	Редакция №1
КГП «Центральная больница города Темиртау»		

2. Обеспечивает разработку планов с необходимыми обоснованиями и расчетами,ложенными в их основу.
3. Принимает участие в создании условий безопасности труда.
4. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины.
5. Организует проведение комплексного анализа оценки результатов административно-хозяйственной деятельности организации.
6. Обеспечивает строгое соблюдение режима экономии материальных и трудовых ресурсов организации, вносит предложения, направленные на повышение эффективности труда, хозяйственной самостоятельности организаций.
7. Разрабатывает мероприятия по использованию внутрихозяйственных резервов.
8. Обеспечивает своевременность представления отчетности о результатах административно-хозяйственной деятельности, выполнение требований внутреннего трудового распорядка, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение нормативных правовых актов по безопасности и охране труда, противопожарной безопасности.
9. Осуществляет руководство подчиненными службами и подразделениями, определяет перспективы технического развития больницы.
10. Организует правильную бесперебойную эксплуатацию, техническое обслуживание и своевременный ремонт зданий, сооружений, систем, коммуникаций, сетей на требуемом уровне.
11. Участвует в составлении и согласовании технической документации на производство строительных и монтажных работ по новому строительству, реконструкции и капитальному ремонту оборудования, зданий и сооружений.
12. Осуществляет контроль за деятельностью инженера по метрологии.

III. Права

Заместитель директора по административно-хозяйственной части имеет право:

1. Принимать непосредственное участие в работе администрации по подбору кадров для работы в подчиненных ему службах.
2. Проводить расстановку кадров внутри служб.

КГП «Центральная больница города Темиртау»	Должностная инструкция Заместителя директора по административно-хозяйственной части	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-	Стр. 1 из 8	Редакция №1
© Национальная больница города Темиртау		

3. Отдавать распоряжения и указания подчиненным ему работникам в соответствии с уровнем их компетенции и квалификации и контролировать их выполнение.

4. Представлять администрации больницы подчиненных ему сотрудников к поощрению и вносить предложения о наложении взыскания.

5. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

6. Принимать решения в пределах своей компетенции.

7. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

8. Вносить предложения директору больницы по вопросам улучшения условий труда подчиненных сотрудников.

IV. Ответственность

Заместитель директора по административно-хозяйственной части несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка больницы, в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан;

- за причинение материального ущерба;

- за несоблюдение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан;

- за утечку конфиденциальной информации и разглашение коммерческой тайны;

- за бездействие и непринятие решений, входящих в сферу его компетенции.

V. Порядок пересмотра

Внесение изменений в должностную инструкцию производится в следующих случаях:

КГП «Центральная больница города Темиртау»	Должностная инструкция Заместитель директора по администрации-хозяйственной части	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-	Стр. 1 из 8	Редакция №1
КГП «Центральная больница города Темиртау»		

- при изменении наименования должности;
- при изменении должностных прав и обязанностей, при изменении Положения о структурном подразделении (изменении 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 внесения 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.

Разработал:

Старший Инспектор ОК Махмутова А.Б.

« 04 » 01 2017 г.

КГП «Центральная больница города Темиртау»	Должностная инструкция <i>Заместитель директора по административно-хозяйственной части</i>	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-	Стр. 1 из 8	Редакция №1

Приложение Б

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
зам. дир. по АКТ заседания подпись	Касеевич О.Э	04.01.17	Жури ле
	Марковец УВ	05.03.19	

КГП «Центральная больница города Темиртау» +	Положение Об административно- хозяйственной части	Система менеджмента качества
СМК-ПП-	Стр. 1 из 5	Редакция №1
КГП «Центральная больница города Темиртау»		

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГП

«Центральная больница
г. Темиртау»

 Кенжибаев С.Е.
«___» 2017 год

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
СМК-ПП-**

г. Темиртау
2017 год

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отделения КГП «Центральная больница г.Темиртау» (далее- Предприятие).
- 1.2. Административно-хозяйственное часть (далее - АХЧ) осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Предприятия.
- 1.3. АХЧ является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ее директору или зам. директору.
- 1.4. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.
- 1.5. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства Предприятия.
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность завхоза и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем Предприятия.
- 1.7. Зам. директора :
 - руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;
 - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;
 - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю Предприятия об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
 - вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности;
 - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;
 - принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ
 - участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит руководству Предприятия предложения о поощрении и наложении дисциплинарных

взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

1.10. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХЧ утверждаются руководителем организации.

2. Основные задачи АХЧ

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Предприятия: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Предприятия по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Предприятия.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Предприятия, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Предприятия.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно- противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Предприятия.

3. Основные функции АХЧ

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Предприятия.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (лифтов,

- освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6. Обеспечение подразделений Предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.7. Подача заявок на заключение необходимых договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и помещений.
- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации.
- 3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 3.14. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).
- 3.15. Организация и контроль деятельности складов.
- 3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Предприятия.

4. Права

- 4.1. АХЧ имеет право:

- 1) получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- 2) запрашивать и получать от руководителей Предприятия и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- 3) осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Предприятия;
- 4) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ Предприятия в целом;
- 5) участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- 6) вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- 7) участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

5. Ответственность

5.1. Зам. директора АХЧ несет персональную ответственность за:

- 1) выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
 - 2) организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
 - 3) рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
 - 4) состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
 - 5) соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно- противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - 6) ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 - 7) предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
 - 8) готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
- 5.2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Служебное взаимодействие

- 6.1. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Предприятие, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 6.2. АХЧ осуществляет взаимодействие со всеми структурными

подразделениями Предприятия посредством распоряжений и указаний руководителя Предприятия, служебных записок, запросов и совещаний в рамках выполнения своих служебных функций.

Разработчик:
Зам. директора по АХЧ

Калинук О.Я.

Согласованно:
Юристконсульт

Касымханов А.Г.