



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России)

П Р И К А З

*20 января 2014г.*

№ *11/0*

г. Владикавказ

Об утверждении Положения о техническом отделе АХЧ

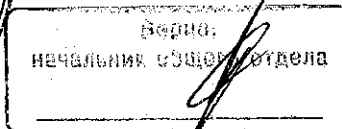
1. Утвердить прилагаемое Положение о техническом отделе административно-хозяйственной части государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Гецаеву Ж.М., проректора по социально-экономическим вопросам.

И.о. ректора

*Албегова*

Ж.С. Албегова



Общий отдел	<i>4</i>
Контролируемая копия №	
Дата изготовления	<i>20.01.14</i>
Разработчик (подпись)	<i>Албегова</i>

Приложение  
к приказу государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего профессионального  
образования «Северо-Осетинская государственная  
медицинская академия» Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
от 20.01.2014 № 11/0

## Положение о техническом отделе АХЧ

### 1. Общие положения

1.1. Технический отдел административно-хозяйственной части (далее – технический отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия).

1.2. Технический отдел непосредственно подчиняется начальнику АХЧ.

1.3. Технический отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, документами СМК и настоящим Положением.

1.5. Технический отдел осуществляет планирование своей деятельности на календарный год.

### 2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность технического отдела АХЧ утверждает ректор, по представлению начальника административно-хозяйственной части, согласованного с проректором по социально-экономическим вопросам.

2.2. Работники хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Академии по представлению проректора по социально-экономическим вопросам.

### 3. Задачи

3.1. На технический отдел возлагаются следующие задачи:  
разработка и реализация плана в области текущего ремонта зданий и сооружений Академии;  
формирование и исполнение текущего ремонта Академии;  
подготовка и представление руководству Академии информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития технического обеспечения производственной деятельности Академии;  
повышение уровня технической грамотности работников Академии;  
решение иных задач в соответствии с целями Академии.

### 4. Функции

4.1. технический отдел выполняет следующие функции:

участие в разработке программ текущего строительства, реконструкции объектов Академии, обеспечение их выполнения;

обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных актов в области строительства, реконструкции и ремонта зданий и сооружений Академии;

подготовка проектной документации и контроль исполнения при проведении строительных и ремонтно-строительных работ;

текущее и перспективное планирование технического развития Академии, ее производственной базы;

участие в работе комиссий по техническому инспектированию стоящихся объектов и по приемке законченных строительством объектов Академии;

участие в приемке выполненных работ по заключенным договорам, в работе комиссии по техническому инспектированию объектов;

контроль за соблюдением технических условий, строительных норм и правил;

рассмотрение писем, заявок, жалоб и предложений, поступающих в отдел, подготовка проектов ответов, приказов, других документов, входящих в компетенцию отдела, их согласование с руководством.

## 5. Права

### 5.1. Технический отдел имеет право:

знакомиться с решениями руководства Академии, касающимися деятельности отдела;

вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями работников отдела;

запрашивать лично или по поручению проректора по социально-экономическим вопросам от руководителей структурных подразделений Академии и специалистов информацию и документы, необходимые для работы отдела;

требовать от руководства Академии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## 6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, технический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник технического отдела.

7.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

ответственность работников технического отдела устанавливается должностными инструкциями..