

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова
Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГБОУ ВПО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России
С.Ф. Багненко
2014 г.

**Положение
об отделе медицинского оборудования и медицинского снабжения
административно-хозяйственного управления
ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Отдел медицинского оборудования и медицинского снабжения (далее - отдел) является структурным подразделением административно-хозяйственного управления ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. В структуру отдела входят: группа по обслуживанию кафедр; склад временного хранения оборудования, подлежащего списанию.

1.4. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника административно-хозяйственного управления.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственного управления.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется: законодательством Российской Федерации; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; иными нормативными правовыми актами действующего законодательства РФ; Уставом Университета; приказами, инструкциями, указаниями ректора Университета положением об административно – хозяйственном управлении; правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.7. Структура и штатное расписание отдела утверждаются и изменяются приказом ректора по представлению начальника отдела, согласованному с начальником административно-хозяйственного управления и проректором по экономике и финансам.

2. Основные задачи отдела

2.1. Организация и контроль за техническим состоянием медицинского оборудования Университета с целью обеспечения учебного и лечебного процесса.

2.2. Своевременное проведение работ по направлению деятельности и в пределах компетенции сотрудников отдела, выделяемых средств и материальных ценностей с целью обеспечения учебного и лечебного процесса.

2.3. Организация взаимодействия и контроля за деятельностью инженерно-технического персонала организаций, осуществляющих техническое обслуживание, поставку запчастей, расходных материалов и комплектующих, а также ремонт медицинского оборудования.

3. Основные функции отдела

3.1. Техническое обслуживание и ремонт медицинского оборудования силами инженерно-технического состава отдела.

3.2. Подготовка технической документации для заключения договоров со сторонними организациями на проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту медицинского оборудования, которые не могут быть проведены силами сотрудников отдела.

3.3. Подготовка технической документации для заключения договоров на закупку запасных частей, комплектующих и расходных материалов для проведения ремонтных работ, технического обслуживания и обеспечения бесперебойной работы медицинского оборудования.

3.4. Контроль за деятельностью инженерно-технического персонала организаций, осуществляющих техническое обслуживание, поставку запчастей, расходных материалов и комплектующих, а также ремонт медицинского оборудования.

3.5. Определение целесообразности ремонта медицинского оборудования исходя из его технического состояния.

3.6. Подготовка для материального отдела бухгалтерии технической документации по списанию с баланса Университета медицинского оборудования, пришедшего в негодность в процессе эксплуатации и утратившего потребительские свойства.

3.7. Организация и проведение работ по демонтажу и сдаче в утилизацию списанного медицинского оборудования (его частей, деталей и узлов), содержащего драгоценные металлы.

4. Права и обязанности сотрудников отдела

4.1. Режим работы отдела определяется правилами внутреннего распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.

4.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела, устанавливаются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5. Ответственность сотрудников отдела

Сотрудники отдела несут ответственность за:

5.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей предусмотренных должностными инструкциями.

5.2. Нарушение трудовой дисциплины, Устава Университета и настоящего Положения, а также Правил внутреннего распорядка Университета.

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и направлений деятельности, соблюдение подчиненными сотрудниками требований своих должностных инструкций, а также качества работы отдела в целом;

- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов университета в работе отдела;

- сохранность документов отдела и неразглашение информации, ставшей известной в процессе деятельности отдела и исполнения своих должностных обязанностей.


Согласовано:


Начальник административно-хозяйственного управления


Заместитель начальника отдела медицинского оборудования и медицинского снабжения АХУ

Начальник отдела кадров

Начальник управления правового обеспечения

 В.А. Кучерук

 Д.В. Жежель

 Е.Б. Горбадей

 Ю.М. Лексина

