

Должностная инструкция заместителя главного врача по административно-хозяйственной части

Общие положения

- 1.1. Заместитель главного врача по административно-хозяйственной части относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].
- 1.2. На должность заместителя главного врача по административно-хозяйственной части принимается лицо, имеющее [вписать нужное] образование и стаж работы по специальности не менее [значение] лет.
- 1.3. Заместитель главного врача по административно-хозяйственной части назначается на должность и освобождается от нее приказом главного врача.
- 1.4. Заместитель главного врача по административно-хозяйственной части должен знать:
 - Конституцию Российской Федерации;
 - основы охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
 - нормативно-правовые акты, регламентирующие финансовую и административно-хозяйственную деятельность медицинских организаций;
 - правила внутреннего и трудового распорядка организации здравоохранения;
 - порядок ведения табельного учета;
 - порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;
 - психологию профессионального общения;
 - основы экономики и управления;
 - основы законодательства о труде и охране труда Российской Федерации;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - [иные знания].
- 1.5. В период временного отсутствия заместителя главного врача по административно-хозяйственной части его обязанности возлагаются на [вписать нужное], который несет полную ответственность за их качественное и своевременное исполнение.

Должностные обязанности

Заместитель главного врача по административно-хозяйственной части:

- 2.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью организации здравоохранения.
- 2.2. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием организации здравоохранения.
- 2.3. Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств организации здравоохранения.
- 2.4. Осуществляет контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 2.5. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.
- 2.6. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности организации здравоохранения, своевременному заключению необходимых договоров.
- 2.7. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций.
- 2.8. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для пациентов и работников организации здравоохранения.

- 2.9. Готовит в установленном порядке отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
- 2.10. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории организации здравоохранения.
- 2.11. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 2.12. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
- 2.13. Принимает меры по внедрению современных средств связи, вычислительной и организационной техники.
- 2.14. Контролирует выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда работников административно-хозяйственной части.
- 2.15. [Другие должностные обязанности].

Права

Заместитель главного врача по административно-хозяйственной части имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 3.2. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
- 3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.
- 3.4. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции и организовывать их выполнение подчиненными сотрудниками.
- 3.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.6. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.7. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.9. Контролировать работу подчиненных сотрудников, отдавать им распоряжения в рамках их служебных обязанностей и требовать их четкого исполнения, вносить предложения руководству по их поощрению или наложению взысканий.
- 3.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.11. [Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации].

Ответственность

Заместитель главного врача по административно-хозяйственной части несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.