

"УТВЕРЖДАЮ"
Первый проректор
Академии постдипломного образования
ФГБУ ФНКЦ ФМБА России

/А.К. Бурцев/
20.11. 2018 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об административно-хозяйственном отделе Академии постдипломного образования
ФГБУ ФНКЦ ФМБА России. (далее – Академия)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Академии.
- 1.2. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании решения Ректора Академии по представлению начальника Отдела.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно первому проректору Академии.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора Академии.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Законодательством Российской Федерации, учредительными документами и локальными актами Академии, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

- 2.1. Структуру и штаты Отдела по представлению начальника Отдела утверждает Ректор Академии.
- 2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.
- 2.3. Для решения разовых задач начальник Отдела вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать нештатных специалистов на договорной основе.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение деятельности Академии.
- 3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Академии, а также прилегающей территории.
- 3.3. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников Академии.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Содержание зданий, помещений Академии и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Академии, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

4.4. Организация проведения ремонта зданий, помещений.

4.5. Обеспечение контроля за качеством ремонтных работ.

4.6. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.

4.7. Организация проведения работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

4.8. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.

4.9. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.10. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

4.11. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.

4.12. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

4.13. Обеспечение транспортного обслуживания Академии.

4.14. Обеспечение организации питания работников во время обеденных перерывов.

4.15. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4.16. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Академии.

5. ПРАВА

Административно-хозяйственный отдел имеет право:

5.1. Давать структурным подразделениям Академии указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.2. Получать от всех структурных подразделений предприятия отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

5.3. От имени отдела вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-

бытового обеспечения деятельности Академии.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях, учреждениях, в том числе в архитектурных, строительных и ремонтных организациях.

5.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Академии о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников предприятия.

5.6. Начальник административно-хозяйственного отдела вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству Академии о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ И ФГБУ ФНКЦ ФМБА РОССИИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, административно-хозяйственный отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Академии и ФГБУ ФНКЦ ФМБА России;

6.2. С органами государственной власти;

6.3. С органами местного самоуправления;

6.4. С государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями;

6.5. С коммерческими и некоммерческими организациями;

6.6. С физическими лицами.

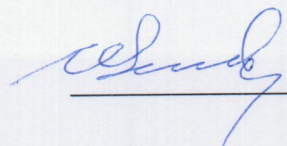
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник административно-хозяйственного отдела.

7.2. На начальника административно-хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за: - организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел; - организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями; - своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Академии; - хозяйственное ведение дел, сохранность имущества, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Академии; - соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность работников административно-хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

"20" ноября 2018 г.

 /Черноземов В.В.