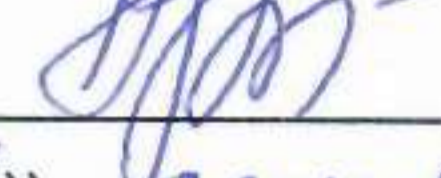


**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Институт развития, здоровья и адаптации ребенка»
(ФГБНУ «ИРЗАР»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБНУ «ИРЗАР»


_____ Е.Н. Приступа
«01» сентября 2024 г.

Регистрационный № 20

**Положение об
административно-хозяйственном отделе**

1. Общие положения

1.1. Административно – хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт развития, здоровья и адаптации ребенка» (далее – Институт).

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Института.

1.3. В своей работе Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, Кодексом этики и служебного поведения работника Института, приказами, распоряжениями и указаниями директора, заместителя директора по административно-правовым вопросам, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института, техническое обслуживание здания и сооружений, помещений, оборудования, планирование, организация и контроль проведения текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

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

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

2.4. Контроль за соблюдением требований охраны труда и пожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.5. Обеспечение информационной безопасности в Институте, контроль за соблюдением требований работниками информационной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Подготовка и ведение плановых документов, мероприятий по гражданской обороне и действиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в Институте.

2.7. Ведение документации Отдела, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

3. Функции

Основными функциями Отдела являются:

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

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными правилами и нормами противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Института, контроль исправности оборудования.

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения контрактов (договоров) на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Института, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.10. Благоустройство, уборка помещений.

3.11. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

3.12. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования, бесперебойное обеспечение здания Института электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования в соответствии с действующими правилами и нормативами.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания и имущества Института, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.14. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи; осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.15. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

3.16. Обеспечение в пределах своей компетенции информационной безопасности института.

3.17. Обеспечение контроля эксплуатации автотранспорта, используемого в уставной деятельности Института.

3.18. Контроль за выполнением требований законодательства в области охраны труда и пожарной безопасности.

3.19. Контроль за выполнением требований законодательства в области гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

4. Права

В рамках своих функций Отдел имеет право:

4.1. Вносить предложения по вопросам совершенствования и повышения эффективности деятельности Отдела, требовать их рассмотрения и принятия решений по существу.

4.2. Получать документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.4. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения.

4.5. Участвовать в подборе работников по своему профилю деятельности.

5. Руководство Отделом

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

5.2. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей функциям и конкретным задачам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, стаж работы не менее 5 лет по специальности, обладающее развитыми коммуникативными и дипломатическими навыками, способное принимать и оперативно решать вопросы в рамках своей компетенции.

5.3. Руководитель Отдела назначается на должность и освобождается от должности директором Института в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивает своевременное и качественное выполнение стоящих задач;

- определяет функции и обязанности, полномочия и меру ответственности работников на основе должностных инструкций, контролирует исполнение функциональных обязанностей;

- осуществляет планирование, распределение работ в Отделе и постановку задач работникам;

- при обнаружении нарушений в пределах своей компетенции в деятельности Института принимает незамедлительные меры к их устранению, докладывает директору, курирующему заместителю директора;

- контролирует соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка;
- контролирует соблюдение работниками Отдела требований антикоррупционного законодательства, защиты персональных данных и конфиденциальности информации.

5.5. Во время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, служебная командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом директора Института.

Начальник
административно-хозяйственного отдела



В.В. Буйный

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
административно-правовым вопросам


_____ К.В. Шишков

Начальник Юридического отдела


_____ А.А. Васютин

И.о. начальника отдела кадров


_____ О.Б. Зубенко

С положением об Отделе ознакомлен:

_____ 2024 г.
«__» _____