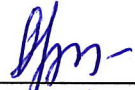


**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Институт развития, здоровья и адаптации ребенка»
(ФГБНУ «ИРЗАР»)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФГБНУ «ИРЗАР»
 Е.Н. Приступа
«08» августа 2025 г.

Регистрационный № 5

**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, федеральным конституционным законам, 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 научным вопросам, а также настоящим Положением.

1.4. Обязанности работников Отдела, их полномочия определяются данным Положением, уставной документацией Института, условиями трудового договора и должностными инструкциями.

1.5. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Института в пределах своей компетенции.

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

2.6. 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 контроля эксплуатации автотранспорта, используемого в уставной деятельности Института.

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

3.17. 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. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Института документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.2. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных Институтотом для осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Института.

4.3. Участвовать в проводимых совещаниях и заседаниях структурных подразделений Института.

4.4. Вносить предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Института.

4.5. Вносить предложения по вопросам совершенствования и повышения эффективности деятельности Отдела.

4.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, юридическими лицами, структурными подразделениями Института по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.7. Повышать уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения.

4.8. Работники Отдела обязаны:

- выполнять возложенные на них функции;
- совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Отделом;
- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела;
- предоставлять отчетность о своей деятельности начальнику Отдела и директору Института по запросу;
- соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

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;
- является прямым руководителем для всех работников Отдела;
- 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;
- обеспечивает подбор и расстановку работников Отдела, соблюдение трудовой дисциплины;
- 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, назначенное приказом директора Института.

6. Ответственность

6.1. Работники Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела, нарушение сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой работниками Отдела руководству Института;
- разглашение персональных данных работников и обучающихся Института, ставших известными работникам Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;
- нарушение Правил внутреннего распорядка Института, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Институте;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- причинение вреда имуществу Института в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

Начальник Административно-хозяйственного отдела



В.В. Буйный

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Отдела кадров



Е.И. Левшунова

Начальник Юридического отдела



А.А. Васютин

С Положением ознакомлен(а)

«__» _____ 2025 г.