

**Федеральное бюджетное учреждение
«Учебно-методический кабинет»
Федеральной службы по
экологическому, технологическому
и атомному надзору
(ФБУ «Учебно-методический
кабинет» Ростехнадзора)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФБУ «Учебно-методический
кабинет» Ростехнадзора
А.С. Слободчиков

« » 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального бюджетного учреждения «Учебно-методический кабинет» Ростехнадзора (далее – Учреждение), создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, положением о Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, приказами и поручениями директора Учреждения, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, который принимается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. Начальник Отдела непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.5. Работники Отдела состоят в трудовых отношениях с Учреждением на основе трудовых договоров.

2. Задачи

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Обеспечение ведения делопроизводства в Учреждении;
- 2.2. Организация определения потребностей структурных подразделений Учреждения в служебных помещениях, оборудовании, канцелярских принадлежностях, хозяйственных товарах, бланках строгой отчетности,

типографской продукции и т. п.;

2.3. Подготовка предложений в План размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг Учреждения;

2.4. Подготовка предложений в План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

2.5. Участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей Учреждения;

2.6. Организация получения, учета, контроля, хранения, выдачи, списания и утилизации товарно-материальных ценностей Учреждения;

2.7. Организация контроля за техническим состоянием помещений Учреждения, текущих и аварийных ремонтов помещений, инженерного оборудования и имущества Учреждения;

2.8. Организация материального и бытового обеспечения конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий, проводимых Учреждением;

2.9. Организация охраны помещений Учреждения;

2.10. Организация внутриобъектового и пропускного режима в Учреждении;

2.11. Организация мероприятий по охране труда в Учреждении;

2.12. Организация мероприятий с целью соблюдения санитарно-эпидемиологического (дезинфекционного) режима в Учреждении;

2.13. Организация мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и соблюдению правил противопожарного режима в Учреждении;

2.14. Участие в организации и проведении антитеррористических мероприятий Учреждения.

3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1. Изучение потребностей (в том числе по заявкам структурных подразделений) Учреждения в оборудовании, мебели, канцелярских принадлежностях, хозяйственных товарах, типографской продукции и т.п.;

3.2. Получение, учет, контроль наличия, хранение, выдача, списание и утилизация материальных ценностей Учреждения;

3.3. Проверка технического состояния помещений Учреждения, осуществление технического контроля (при необходимости с привлечением специалистов) проведения капитального текущего и аварийного ремонта помещений, инженерного оборудования и имущества Учреждения;

3.4. Контроль качества выполняемых работ при проведении текущего и других ремонтов помещений;

3.5. Контроль выполнения подрядными организациями обязательств по договорам (контрактам) в части, касающейся деятельности Отдела и взаимодействие с исполнителями;

3.6. Контроль выполнения мероприятий по охране помещений Учреждения;

3.7. Контроль работы дежурных пульта охраны, с целью соблюдения пропускного режима Учреждения;

3.8. Взаимодействие с организациями, выполняющими медицинское и социально-бытовое обеспечение работников Учреждения, контроль выполнения ими договорных или контрактных условий;

3.9. Кадровое обеспечение Учреждения, в том числе прием, увольнение, согласование проектов локальных актов, документов Учреждения;

3.10. Проведение мероприятий по охране труда в Учреждении;

3.11. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и соблюдению правил противопожарного режима в Учреждении, контроль проведения указанных мероприятий;

3.12. Проведение работ по внедрению энергосберегающего оборудования и технологий;

3.13. Проведение работ по экономии и минимизации затрат на содержание помещений Учреждения, обеспечение работников Учреждения, без ущерба качества выполняемых Учреждением задач;

3.14. Проведение анализа использования служебных помещений, внесение предложений по их рациональному использованию;

3.15. Ведение служебной переписки и делопроизводства Учреждения;

3.16. Рассмотрение обращений граждан и организаций, подготовка проектов локальных актов Учреждения в рамках компетенции Отдела;

3.17. Выполнение задач мобилизационной подготовки работников Учреждения;

3.18. Повышение квалификации работников Учреждения;

3.19. Осуществление, в соответствии с законодательством Российской Федерации, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов Учреждения.

4. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями и организациями

Работники отдела взаимодействуют со структурными подразделениями Учреждения и внешними организациями по вопросам, относящимся к сфере деятельности Учреждения и Отдела.

5. Права и обязанности

Отдел для осуществления своих основных задач и функций имеет право:

5.1. Вносить руководству Учреждения предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.2. Знакомиться с документами для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

5.3. Запрашивать в структурных подразделениях Учреждения необходимую информацию;

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.5. Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Учреждением.

Отдел обязан:

5.6. Осуществлять возложенные на отдел функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящего Положения;

5.7. Своевременно, качественно и в установленный срок выполнять возложенные задачи и функции, задания руководства Учреждения и осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела настоящим Положением.

6. Ответственность

Работники Отдела несут ответственность за:

6.1. Невыполнение, или некачественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;

6.2. Несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации, приказов Учреждения;

6.3. Сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела и Учреждения;

6.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

6.5. Порядок привлечения к ответственности работников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором и локальными нормативными актами Учреждения.
