

УТВЕРЖДАЮ

Директор федерального государственного бюджетного учреждения «Российский центр судебно-медицинской экспертизы» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России)

_____ И.Ю. Макаров

"__01__" __декабря__ 2021г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ.

I. Общие положения.

- 1.1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России (далее Учреждение).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по безопасности и кадрам и директору Учреждения.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.
- 1.5. Начальник отдела вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству Учреждения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 1.6. На период отсутствия начальника административно-хозяйственного отдела обязанности исполняет ведущий инженер отдела.
- 1.7. В своем составе отдел имеет специалистов:
 - ведущего инженера;
 - инженера по охране труда;
 - слесаря электрика;
 - слесаря сантехника;
 - водителей;

- рабочих по обслуживанию и ремонту здания;
- уборщиц служебных помещений;
- заведующего складом;
- экспедитора.

1.8. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, по представлению начальника отдела кадров.

1.9. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела.

1.10. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- Уставом Учреждения;
- Настоящим положением;
- Внутренними нормативными документами

II. Цели и задачи.

2.1. Хозяйственное, материально-техническое обслуживание Учреждение и его подразделений.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории.

2.3. Создание условий для труда и отдыха работников Учреждения.

2.4. Содержание зданий и помещений Учреждения и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2.5. Контроль за исправностью оборудования и обеспечение в рабочем состоянии (освещения, систем отопления, кондиционирования воздуха, вентиляции и др.).

2.6. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

2.7. Проведение ремонта зданий, помещений.

2.8. Контроль за качеством ремонтных работ.

2.9. Приемка выполненных ремонтных работ.

2.10. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

2.11. Содействие отделу контрактной службы в оформлении документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, электротоваров, хозяйственных товаров, канцелярских товаров, организация их поставки, приемки и учета.

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

2.13. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.

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

2.15. Обеспечение транспортного обслуживания Учреждения.

2.16. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

III. Права и полномочия

3.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

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

3.1.2. Требовать от структурных подразделений Учреждения соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

3.1.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги и прочего имущества стоящего на балансе Учреждения.

3.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

3.1.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения.

IV. Ответственность

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

4.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

4.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

4.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Учреждения.

4.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Учреждения.

4.2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

4.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

V. Организация работы.

5.1. Режим работы административно-хозяйственного отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленным в Учреждении.

5.2. Контроль и проверка деятельности, оценка качества выполнения административно-хозяйственным отделом своих функций осуществляется начальником отдела.