

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-хозяйственном отделе**  
**Федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования**  
**«Всероссийский институт повышения квалификации руководящих работников и**  
**специалистов лесного хозяйства»**  
**(ФАО ДПО ВИПКЛХ)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Отдел является структурным подразделением ФАО ДПО ВИПКЛХ (далее – Института).
- 1.2. Административно-хозяйственный отдел находится в прямом подчинении первого проректора Института.
- 1.3. Положение об административно-хозяйственном отделе утверждается ректором Института.
- 1.4. Деятельность сотрудников отдела регламентируется их должностными инструкциями, бизнес-планом Института, планом финансово-хозяйственной деятельности Института, приказами и распоряжениями ректора Института, законодательством Российской Федерации.

**2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

- 2.1. Структура и штат административно-хозяйственного отдела устанавливается приказом ректора Института.
- 2.2. Руководство административно-хозяйственным отделом осуществляет начальник административно-хозяйственного отдела.
- 2.3. Начальник административно-хозяйственного отдела, его заместитель и сотрудники отдела назначаются приказом ректора Института по согласованию с первым проректором.

**3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

- 3.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, электросетей и т.д.).
- 3.2. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 3.3. Участие в разработке и реализации стратегии управления персоналом.
- 3.4. Осуществление эффективного подбора и расстановки кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.5. Ведение делопроизводства, контроля за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями документов и выполнением приказов; проверка правильности оформления документов, передаваемых ректору на подпись, обеспечение их качественного редактирования, подготовка совещаний и оформление протоколов.

**4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 4.1. Контроль за бесперебойной поставкой электроэнергии, воды и теплоэнергии.
- 4.2. Организация и проведение текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электроустановок, канализации и др.).
- 4.3. Планирование и осуществление контроля за качеством проведения текущих и капитальных ремонтов.
- 4.4. Организация и проведение аварийных работ на наружных и внутренних инженерных системах и сетях, а также на объектах института.
- 4.5. Планирование, организация и контроль за проведением мероприятий по подготовке к зиме инженерных систем и коммуникаций, а также зданий и сооружений института.

- 4.6. Составление заявок и необходимых расчетов к ним на приобретение материалов, запасных частей и хозяйственного инвентаря.
- 4.7. Составление в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупке товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц» годового плана закупки товаров, работ и услуг, документации и информации о закупке и участие в конкурсной комиссии.
- 4.8. Составление дефектных ведомостей на ремонт зданий, сооружений и коммуникационных сетей института.
- 4.9. Организация закупок и закупка канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений института, а также ведение учета их расходования и составление установленной законодательством отчетности.
- 4.10. Организация работ и работа по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- 4.11. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание хозяйственных работ и услуг.
- 4.12. Контроль за выполнением подрядными организациями договорных обязательств и предъявление санкций за ненадлежащее исполнение условий договора.
- 4.13. Контроль за соблюдением правил охраны труда, техники безопасности и санитарных норм.
- 4.14. Учет и анализ расхода электроэнергии.
- 4.15. Безаварийная и надежная работа всех видов оборудования, его правильной эксплуатации, осуществление его качественного ремонта и обслуживания. Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности при производстве ремонтных работ
- 4.16. Ведение гаражного хозяйства и безаварийной эксплуатации автотранспорта.
- 4.17. Обеспечение подразделений института автотранспортом согласно заявкам.
- 4.18. Оформление договоров на возмещение коммунальных и эксплуатационных услуг арендаторами.
- 4.19. Оформление договоров безвозмездного пользования федеральным недвижимым имуществом института
- 4.20. Оформление документации при сдаче в аренду недвижимого имущества института, в том числе: обеспечение оценки федерального недвижимого имущества, подготовка аукционной документации.
- 4.21. Взаимодействие с ТУ Росимущества в Московской области по вопросам заключения договоров аренды и безвозмездного пользования.
- 4.22. Оформление правоустанавливающих документов института.
- 4.23. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и увольнении, другой необходимой для этого документации.
- 4.24. Делопроизводство по кадрам в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:
- учет личного состава;
  - выдача справок о трудовой деятельности работников;
  - прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
  - подготовка документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.
- Ведение штатного расписания института.
- 4.25. Планирование публичных мероприятий и мероприятий по международному сотрудничеству.
- 4.26. Организация приема зарубежных делегаций и специалистов.
- 4.27. Оформление виз для сотрудников института для деловых поездок.
- 4.28. Работа по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя.
- 4.29. Ведение делопроизводства на уровне ректората.
- 4.30. Ведение протоколов оперативных совещаний.
- 4.31. Осуществление контроля за:
- исполнением приказов и распоряжений ректората.
  - за выполнением плана медийных мероприятий.
- 4.32. Выполнение работы по подготовке документов внутреннего и внешнего пользования.

- 4.33. Техническое оформление сайта института.  
4.34. Организация и подготовка годового отчета института.

## **5. ПРАВА ОТДЕЛА**

Административно-хозяйственный отдел имеет право:

- 5.1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Института и условий деятельности работников отдела.
- 5.2. Выбирать приоритетные направления, формы, методы и технологии работы.
- 5.3. Устанавливать взаимоотношения с муниципальными и государственными органами государственной власти по вопросам оформления правоустанавливающих документов, содержания имущества и обеспечения его безопасности.
- 5.4. Пользоваться материально-технической базой института.
- 5.5. Требовать организации условий труда в Институте в соответствии с нормами и правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарными правилами и нормами.
- 5.6. Получать от всех структурных подразделений Института необходимые для работы материалы, информацию и документы.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 6.1. Начальник административно-хозяйственного отдела несет ответственность за:
  - организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него,
  - организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, а также ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  - обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 6.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.