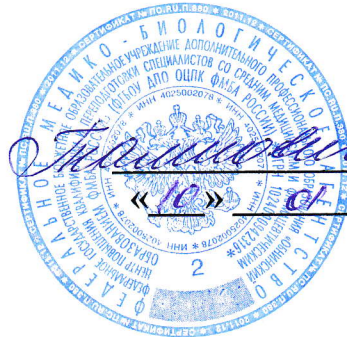


**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Дополнительного профессионального образования
«Обнинский центр повышения квалификации и переподготовки специалистов со
средним медицинским и фармацевтическим образованием Федерального медико-
биологического агентства» (ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.Г. Тамкович

20/8 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России**

1. Общие положения

1.1. Административно- хозяйственная часть, именуемая в дальнейшем «АХЧ», является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Обнинский центр повышения квалификации и переподготовки специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием ФМБА России-ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России.

1.2. В соответствии с организационной структурой управления Центра административно-хозяйственной части присвоен код структурного подразделения № 6.

1.3. Отдел создан приказом Центра без ограничения срока действия.

1.4. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, Уставом Центра, локальными нормативными актами, действующими в организации, распоряжениями и указаниями директора и настоящим Положением.

1.5. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность административно-хозяйственной части (АХЧ).

1.6. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора и начальника АХЧ.

1.7. Функциональные обязанности, права и ответственность начальника АХЧ и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации

1.8. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные задачи АХЧ

2.1. Контроль соблюдения эксплуатационных норм по содержанию здания, помещений и обеспечение бесперебойной работы инженерных сетей (отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов.

2.2. Подготовка документации на проведение строительно- монтажных и ремонтных работ, осуществление контроля за их выполнением.

2.3. Поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений в соответствии с требованиями нормативных документов, а также обслуживание и благоустройство территории Центра.

2.4. Оборудование рабочих мест и создание комфортных условий для деятельности работников Центра.

2.5. Проведение мероприятий по экономии ресурсов, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности и своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Организация учета, распределения, движения и контроля товарно- материальных ценностей.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки необходимой информации о деятельности АХЧ.

2.8. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами АХЧ осуществляет следующие функции:

- 3.1. Содержание здания и помещений Центра в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами.
- 3.2. Организация эксплуатации и ремонта инженерных, электрических сетей, систем отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, вентиляции и кондиционирования воздуха и т.д., бесперебойное обеспечение здания и помещений энергоносителями.
- 3.3. Участие в разработке планов на текущий и капитальный ремонт (здания, отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей, и т.д), составление хозяйственных расходов.
- 3.4. Курирование проведения ремонта в здании и помещениях, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.8. Участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.9. Обеспечение необходимого санитарно-гигиенического состояния аудиторий, кабинетов, мест общего пользования.
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное оформление фасада здания Центра.
- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.12. Организация и обеспечение пропускного режима.
- 3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.14. Контроль и организация проведения противопожарных, противозидемических и мероприятий по технике безопасности.
- 3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Сотрудники АХЧ имеют право:

- 4.1.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 4.1.2. Запрашивать и получать от директора и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
- 4.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ.

4.2. Начальник АХЧ имеет право:

4.2.1. Распределять задачи и функции между работниками, давать поручения и указания в рамках своей компетенции.

4.2.1. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.2.2. Вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ.

4.3. Сотрудники АХЧ обязаны:

4.3.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности; выполнять распоряжения и поручения вышестоящего руководства.

4.3.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники АХЧ несут ответственность за:

5.1.1. Недобросовестное исполнение должностных обязанностей.

5.1.2. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.3. Несоблюдение Устава, нормативных правовых и локальных нормативных актов, должностных инструкций.

5.1.4. Сохранность вверенного имущества.

5.2. Начальник АХЧ несет персональную ответственность за:

5.2.1. Выполнение возложенных на АХЧ функций и задач.

5.2.2. Организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.2.3. Соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.2.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками своих функциональных обязанностей,

5.2.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно правовыми документами.

Начальник АХЧ

О.В. Бурда