

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
И.о. директора
ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России
Е.В. Мещанкина
2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе административно-хозяйственного обеспечения
ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России

Обнинск - 2025

III. Функции Отдела

Обеспечение надлежащего состояния при эксплуатации зданий, сооружений и помещений, инженерных систем, учебного и другого оборудования Центра.

Организация материально – технического обеспечения Центра.

Хозяйственное обслуживание структурных подразделений Центра.

Организация охраны труда и техники безопасности в Центре.

Обеспечение противопожарной безопасности в Центре.

Изучение потребностей структурных подразделений Центра в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании; создание необходимых условий для работников Центра.

Получение заявок от структурных подразделений Центра на приобретение материально-технических ценностей, определение текущей и перспективной потребности в них, обобщение и представление руководству Центра расчетов необходимых денежных средств на их приобретение.

Подготовка совместно с бухгалтерией для представления в соответствующие организации заявок на приобретение оборудования и материалов для Центра, организация их распределения.

Организация закупок, приема, учета, хранения, выдачи, выбытия основных средств и материальных запасов, утилизации списанного оборудования и других материальных ценностей Центра.

Ведение и учет складского хозяйства Центра.

Составление расчетов, определение объемов финансирования на содержание, эксплуатацию, текущий и капитальный ремонт зданий и помещений, занимаемых Центром.

Организация капитального и текущего ремонта помещений, занимаемых Центром, осуществление контроля за качеством выполняемых работ и эффективностью использования выделенных денежных средств.

Обеспечение соблюдения нормативных требований по эксплуатации и хозяйственному обслуживанию зданий и помещений Центра, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтно-строительных работ.

Организация контроля в Центре за обеспечением теплоты электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности; установкой и исправностью пожарно-охранной сигнализации, внутренней связи, видеонаблюдения, городской и междугородней телефонной связи, взаиморасчетами с соответствующими организациями в установленном порядке.

Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Центра (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление сметы хозяйственных расходов.

Организация технического обслуживания, ремонта и модернизации оборудования в Центре.

Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений Центра в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Центра (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление сметы хозяйственных расходов.

Организация технического обслуживания, ремонта и модернизации оборудования в Центре.

Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений Центра в соответствии с нормативами.

Осуществление контроля за соблюдением норм эксплуатации помещений и инженерного оборудования.

Проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности и охраны Центра, содержанию в исправном состоянии охранно - пожарной сигнализации и средств пожаротушения.

Приобретение расходных материалов для ведения образовательной и производственной деятельности Центра.

Обеспечение структурных подразделений Центра необходимой мебелью, средствами механизации труда, канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарем, осуществление наблюдения за их сохранностью проведение своевременного ремонта.

Осуществление контроля совместно с бухгалтерией за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

Ведение учета эффективности использования учебного и технологического оборудования.

Осуществление технического и хозяйственного обеспечения работы конференции и семинаров, проводимых Центром, а также оперативных совещаний руководящего состава Центра.

Осуществление мероприятий по контролю и учету использования служебных помещений, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями Центра.

В части, относящееся к компетенции Отдела, участие в:

- подготовке проектов контрактов и договоров по направлениям деятельности Отдела;
- подготовке проектов распоряжений руководителя Центра;
- организационном обеспечении мероприятий, проводимых Центром, в том числе решении вопросов обеспечения мероприятий автотранспортом, средствами связи и т.д.;
- совещаниях, конференциях и других мероприятиях;
- разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, по обеспечению сохранности имущества Центра.

Содействие решению вопросов улучшения условий и охраны труда

работников Центра, осуществление мероприятий по технике безопасности.

Осуществление мероприятий по совершенствованию организации труда в Отделе. Участие в подготовке и ведения служебной переписки по направлениям деятельности Отдела.

Обеспечение хранения документов Отдела в установленном порядке.

IV. Права Отдела

Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

Запрашивать в структурных подразделениях Центра необходимые для работы документы и сведения.

Инициировать и проводить совещания по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Центра по вопросам обеспечения сохранности имущества.

Контролировать в структурных подразделениях Центра соблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководителем Центра.

Представлять в установленном порядке интересы Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими организациями и учреждениями.

Вносить предложения руководству Центра по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

V. Обязанности и ответственность Отдела

К деятельности Отдела предъявляются следующие требования.

Представлять руководству Центра в установленные сроки планы работы, отчеты о проделанной работе, предложения, направленные на совершенствование административно-хозяйственной деятельности.

Осуществлять подготовку документов в соответствии с номенклатурой дел Отдела, обеспечивать их сохранность и передачу в архив Центра.

Обеспечивать условия труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормами по охране труда и технике безопасности.

Участвовать в совещаниях и иных общих мероприятиях Центра.

Содействовать систематическому повышению квалификации своих работников.

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функции, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективного труда работников несут должностные

лица Отдела в соответствии с обязанностями, возложенными на них должностной инструкцией.

Виды и меры ответственности в случае ненадлежащего выполнения своих обязанностей должностные лица Отдела несут в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Документационное обеспечение деятельности Отдела

Отдел обеспечивает подготовку основных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Периодичность и сроки представления документов, создаваемых Отделом, определяется директором Центра.

Перечень документов, подлежащих хранению в Отделе, устанавливается Номенклатурой дел, утвержденной в установленном порядке.

VII. Взаимодействие и связи Отдела

Отдел взаимодействует с должностными лицами и со всеми структурными подразделениями Центра в пределах, возложенных на него задач и функций.

Отдел исполняет:

- приказы, распоряжения и поручения директора Центра, выраженные в письменной или устной форме.
- поручения заместителя директора по административно - хозяйственной работе, выраженные в письменной или устной форме.
- поручения иных должностных лиц Центра принимаются к исполнению только при наличии резолюции директора Центра или его заместителя по административно - хозяйственной работе.

Информационные и документационные обмены Отдела с другими структурными подразделениями Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, осуществляются на основании приказов, распоряжений или поручений директора Центра.

Перечень получаемой и представляемой Отделом информации и документов, периодичность и сроки их получения и представления утверждается локальными нормативными актами Центра.

Разногласия, возникающие по поводу получения и представления Отделом информации и документации, рассматриваются директором Центра или его заместителем.

VIII. Руководство деятельностью Отдела

Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет его начальник.

Начальник Отдела назначается на должность согласно штатному расписанию Центра.

Назначение на должность, освобождение от должности начальника

Отдела, наложение на него дисциплинарных взысканий производятся директором Центра в установленном порядке.

На время отпуска начальника Отдела или в случае невозможности исполнения им своих должностных обязанностей руководство Отделом временно осуществляет должностное лицо, назначаемое директором Центра.

Начальник Отдела осуществляет руководство деятельностью отдела для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел и в соответствии с утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.

Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.