

УТВЕРЖДАЮ
Врио Директора ФГБНУ
«Научно-исследовательский институт
пушного звероводства и кролиководства
имени В.А.Афанасьева»
Г.Ю. Косовский
«01» _____ 2017 г

**Положение об административно-хозяйственном управлении
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Научно-исследовательский институт пушного звероводства и
кролиководства имени В.А.Афанасьева»**

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственное управление (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт пушного звероводства и кролиководства имени В.А. Афанасьева» (далее – Институт).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Федеральными законами, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, инженерных сетей и коммуникаций, технического оборудования, автотранспортных средств и мототехники, тракторов и навесного оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности; Уставом ФГБНУ НИИПЗК; приказами директора ФГБНУ НИИПЗК; решениями Ученого совета ФГБНУ НИИПЗК; государственными и отраслевыми стандартами; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ФГБНУ НИИПЗК.

1.3. Управление непосредственно подчиняется директору ФГБНУ НИИПЗК.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ФГБНУ НИИПЗК.

2. Основные задачи

2.1. Деятельность управления направлена на решение следующих задач:

2.1.1. Создание инфраструктуры Института для современной качественной организации научно-исследовательского процесса.

2.1.2. Поддержание, укрепление и развитие Материально-технической

базы (МТБ) Института.

2.1.3. Планирование и нормирование потребления энергоресурсов, ГСМ.

2.1.4. Организация технического обслуживания зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, электросетей и т.д.), планирование, и контроль проведения их ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.1.5. Организация транспортного обеспечения Института, технического обслуживания автотранспортных средств, мототехники, тракторов и навесного оборудования.

2.1.6. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов.

2.1.7. Участие в подготовке и исполнение управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Института.

2.1.8. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения.

2.1.9. Участие в определении стратегии энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

2.1.10. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

2.1.11. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

3. Функции управления

3.1. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.2. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.3. Контроль своевременного проведения соответствующими службами испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования.

3.4. Проведение работ по аттестации и сертификации рабочих мест.

3.5. Разработка и реализация энергосберегающих проектов и мероприятий.

3.6. Участие в проведении инвентаризации зданий, помещений, оборудования и материальных ценностей в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.7. Планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений).

3.8. Обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда,

контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.9. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.10. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Института, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.11. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Института.

3.13. Разработка планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов транспортных единиц.

3.14. Благоустройство, озеленение, уборка территории Института.

3.15. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

3.16. Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Институте.

4. Структура

4.1. Структура и штатное расписание управления утверждается директором. Изменения существующей структуры и штатного расписания управления утверждаются директором Института по представлению начальника административно-хозяйственного управления.

4.2. В состав административно-хозяйственного управления входят: производственно-технический отдел, транспортный отдел, коммерческий отдел, склад.

5. Права и обязанности

5.1. При осуществлении своих функций управление имеет права:

5.1.1. осуществлять правомочия Института в части осуществления административно-хозяйственной деятельности;

5.1.2. в пределах предоставленных полномочий совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом ФГБНУ НИИПЗК;

5.1.3. контролировать от имени Института сделки и иные юридические акты с юридическими и физическими лицами, в том числе на выполнение работ, оказание услуг, поставки, перевозки, купли-продажи, подряда, страхования, хранения, совместной деятельности;

5.1.4. запрашивать и получать от структурных подразделений Института материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций.

5.2. Обязанности Управления:

5.2.1. сотрудники Управления обязаны качественно и своевременно

выполнять возложенные на Управление задачи и функции;
5.2.2. права и обязанности сотрудников административно-хозяйственного управления определяются должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на Управление задач и функций несет начальник административно-хозяйственного управления.

6.2. Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Сотрудники административно-хозяйственного управления могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством и локальными нормативными актами.

7. Взаимоотношения

7.1. Административно-хозяйственное управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института и подрядными организациями, в части обеспечения материально-технической базы.

8. Заключительные положения

8.1. Управление реорганизуется или ликвидируется приказом директора на основании решения Ученого совета Института.

8.2. Настоящее положение вступает в силу после утверждения его Директором.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Ученого совета Института и утверждаются директором Института.