

Приложение 3

к приказу «Об утверждении и введении в действие
Положений внутренних организационных
структурных подразделений (отделов)
ФАУ ДПО ИПКЛХ»
от 27 января 2017 года № 11-1/02



Федеральное агентство лесного хозяйства
(Рослесхоз)

Федеральное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФАУ ДПО ИПКЛХ

от 27 января 2017 года

№ 11-1/02

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

**ФЕДЕРАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о хозяйственном отделе (далее по тексту – Положение) Федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства» (далее по тексту – Институт) является локальным нормативным актом Института, устанавливающим основные задачи, функции (компетенцию), организацию работы (деятельность) хозяйственного отдела, порядок образования и упразднения, взаимоотношение хозяйственного отдела с другими внутренними организационными структурными подразделениями

Института, права, обязанности и ответственность работников хозяйственного отдела, порядок внесения изменений в настоящее Положение.

1.2. Хозяйственный отдел (далее по тексту – Отдел) является внутренним организационным структурным подразделением Института.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Института.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет проректор Института.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий (помещений), технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности, нормативными актами Российской и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Для обеспечения своей деятельности за Отделом закреплена мастичная печать установленного образца (с эмблемой института), мастичная печать для документов и следующие штампы:

- НАЧАЛЬНИК ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА И.О. Фамилия;
- КОПИЯ ВЕРНА;
- СОГЛАСОВАНО НАЧАЛЬНИК ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА И.О. Фамилия.

1.9. Подразделений в составе Отдела не имеется.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института: техническое обслуживание помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и иных коммуникационных систем), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

2.1.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, помещений и технического оборудования учебного корпуса и общежития Института, организация работы по составлению смет хозяйственных расходов.

2.1.3. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности внутренних организационных структурных подразделений Института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества Института.

2.1.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Института, разработка предложений по совершенствованию материально-технического оснащения Института.

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

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

2.1.7. Организация и проведение мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на служебном транспорте Института при осуществлении внутренних организационных перевозок. Организация, проведение и осуществление контроля за реализацией мероприятий по подготовке ответственного должностного лица за обеспечение безопасности дорожного движения (водительского состава) к безопасной работе и мероприятий по подготовке транспортных средств к безопасной эксплуатации.

2.1.8. Обеспечение бесперебойной работы вычислительных систем и техники, установленной на рабочих местах пользователей. Техническое сопровождение официального сайта Института. Сопровождение баз данных Института. Организация и осуществление информационной безопасности Института.

2.1.9. Организация и обеспечение реализации требований охраны труда в Институте.

2.1.10. Организация и реализация мероприятий по противопожарной безопасности в Институте.

2.1.11. Организация и реализация мероприятий по обеспечению антитеррористической безопасности в Институте.

2.1.12. Организация и реализация мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в Институте.

2.1.13. Организация и реализация мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Институте.

2.1.14. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в Институте.

2.1.15. Обеспечение и контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил

противопожарной безопасности, требований охраны труда, требований по энергосбережению и повышения энергетической эффективности, правил антитеррористической безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.1.16. Ведение предусмотренной действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации соответствующей документации в рамках компетенции Отдела, предоставление информации о деятельности Отдела руководству Института.

2.1.17. Организация и осуществление работы по обращению с отходами учебного корпуса и общежития Института в соответствии с законодательно-правовыми и нормативными требованиями по обращению с отходами. Осуществление учета образования и движения отходов. Подготовка технического отчета по обращению с отходами.

2.1.18. Организация и осуществление работы по заселению и размещению обучающихся в общежитие Института, в соответствии с Положением об общежитии, согласно санитарным нормам и правилам.

2.1.19. Организация и обеспечение пропускного режима в учебном корпусе и общежитии Института.

2.1.20. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Определение потребности в материальных ресурсах по плановым периодам.

3.2. Определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах.

3.3. Обеспечение учебного корпуса и общежития Института всеми необходимыми материальными ресурсами требуемого качества.

3.4. Создание запасов материально-технических ресурсов, необходимых для обеспечения деятельности Института.

3.5. Сбор информации, подготовка технических заданий (спецификаций) и иных необходимых документов, и передача их в юридический отдел Института для целей проведения конкурентных и неконкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института.

3.6. Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

3.7. Изучение маркетинговой информации и рекламных материалов предприятий, организаций, учреждений, индивидуальных предпринимателей о предложениях на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов, выполнения работ и оказания услуг для нужд Института.

3.8. Осуществление контроля над поставщиками, подрядчиками, исполнителями в сфере поставки материальных ресурсов, выполнения работ

и оказания услуг в соответствии со сроками, и условиями определёнными гражданско-правовыми договорами.

3.9. Организация и осуществление приемки материально-технических ресурсов (товаров), выполненных работ, оказанных услуг для нужд Института.

3.10. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов (товаров), результатов оказанных услуг и выполненных работ при их приёмке.

3.11. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств совместно с юридическим отделом.

3.12. Согласование с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) изменений условий гражданско-правовых договоров совместно с юридическим отделом.

3.13. Контроль над состоянием материалов и комплектующих изделий.

3.14. Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их использованием по прямому назначению.

3.15. Организация работы складского хозяйства.

3.16. Учёт движения материально-технических ресурсов.

3.17. Контроль за правильностью предъявленных счетов и других расчётных документов поставщиков, подрядчиков, исполнителей и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.

3.18. Установление связей как с существующими, так и с перспективными поставщиками, в первую очередь, по вопросам цен и качества, товаров, работ, услуг, и т.д.

3.19. Техническое обслуживание и ремонт помещений, оборудования и систем водоснабжения, водоотведения, отопления, вентиляции, электросетей учебного корпуса и общежития Института.

3.20. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, помещений и технического оборудования учебного корпуса и общежития Института, организация работы по составлению смет хозяйственных расходов.

3.21. Составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения Института.

3.22. Организация транспортного обеспечения для нужд Института.

3.23. Организация и обеспечение охраны помещений учебного корпуса и общежития Института.

3.24. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий в учебном корпусе и общежитии Института.

3.25. Ведение предусмотренной действующими нормативными правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации о деятельности хозяйственного отдела.

3.26. Участие в плановых и внеплановых проверках, проводимых контрольно-надзорными органами связанными с исполнением (соблюдением) действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации при реализации Институтом своей деятельности по вопросам относящимся к компетенции Отдела.

3.27. Оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказания услуг сторонними организациями и осуществление контроля за исполнением заключенных договоров.

3.28. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в Институте.

3.29. Благоустройство, озеленение и уборка помещений учебного корпуса и общежития Института.

3.30. Бесперебойное обеспечение помещений учебного корпуса и общежития Института электроэнергией, теплом, водой.

3.31. Организация и обеспечение пропускного режима в Институте.

3.32. Оформление документов на поставку, техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.33. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, организуемых и проводимых Институтом.

3.34. Обеспечение и организация транспортного обслуживания по осуществлению внутренних организационных перевозок для нужд Института с использованием служебного транспорта. Заключение договоров на транспортное обслуживание легковым и грузовым транспортом для нужд Института.

3.35. Организация и проведение мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на служебном транспорте Института при осуществлении внутренних организационных перевозок. Организация, проведение и осуществление контроля за реализацией мероприятий по подготовке ответственного должностного лица за обеспечение безопасности дорожного движения (водительского состава) к безопасной работе и мероприятий по подготовке транспортных средств к безопасной эксплуатации.

3.36. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оборудования, используемого Институтом.

3.37. Хранение и выдача канцелярских принадлежностей, офисной бумаги, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими внутренних организационных структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.38. Осуществление контроля за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.39. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря и коммуникаций.

3.40. Осуществление методического руководства деятельностью других внутренних организационных структурных подразделений по вопросам входящим к компетенцию Отдела.

3.41. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.42. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

3.43. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3.44. Обеспечение бесперебойной работы вычислительных систем и техники, установленной на рабочих местах пользователей.

3.45. Организация и осуществление работы по сопровождению официального сайта и обеспечение бесперебойной работы локальной сети Института.

3.46. Организация и осуществление работы по сопровождению баз данных и обеспечению информационной безопасности при работе на персональных компьютерах в локальной сети Института.

3.47. Взаимодействие с коммунальными службами и иными обслуживающими организациями по вопросам передачи данных приборов учета горячего, холодного водоснабжения и электрической энергии, бесперебойной работы коммуникационных систем (коммуникаций) Института.

3.48. Разработка и реализация программных мероприятий, обеспечивающих рациональное использование и экономное расходование топливно-энергетических ресурсов в Институте.

3.49. Совместно с юридическим отделом участвует в разработке локальных нормативных актов Института в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

3.50. Формирование и поддержка в Институте системы энергосбережения и повышения энергетической эффективности, как совокупность мероприятий, направленных на энергоэффективное управление процессами потребления и расходования топливно-энергетических ресурсов.

3.51. Осуществление контроля за рациональным расходованием топливно-энергетических ресурсов Института.

3.52. Разработка и реализация организационно-технические мероприятия, программ по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Института.

3.53. Организация мероприятий, подготовка документов по проведению плановых энергоаудиторских проверок в Институте.

3.54. Разработка проектно-технической документации (технических заданий) при проведении закупок для внутренних нужд Института в соответствии с требованиями энергетической эффективности товаров и услуг.

3.55. Организации и выполнении работ по охране труда в Институте.

3.56. Планирование системы управления охраной труда, и разработка показателей деятельности в области охраны труда.

3.57. Оценка результативности и эффективности системы управления охраной труда в Институте.

3.58. Подготовка предложений по направлениям развития и корректировке системы управления охраной труда.

3.59. Участие в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в Институте в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами Института, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда.

3.60. Создание условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных и иных не благоприятных факторов.

3.61. Осуществление контроля за соблюдением в внутренних организационных структурных подразделениях Института законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в Институте, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда.

3.62. Осуществление работы по своевременному обеспечению работников Института специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием, молоком и другими равноценными продуктами питания (если они имеют место быть).

3.63. Осуществление контроля за состоянием охраны труда и соблюдение законных прав и интересов обучающихся и работников Института в области охраны труда.

3.64. Осуществление контроля за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

3.65. Осуществление контроля: за состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты; за выполнением требований охраны труда всеми работниками и обучающимися Института; за рациональным расходование материальных средств, выделенных на проведение мероприятий по охране труда; за соответствие используемых в образовательном процессе оборудования; приборов, технических и наглядных средств обучения, материалов требованиям охраны труда.

3.66. Разработка инструкций для проведения обязательных инструктажей работников и обучающихся Института, а области охраны труда.

3.67. Разработка локальных нормативных документов по охране труда.

3.68. Разработка инструкции по безопасной эксплуатации инженерных систем, технических средств, оборудования.

3.69. Разработка предложений по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

3.70. Разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников и обучающихся Института в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда.

3.71. Подготовка предложений по обеспечению режима труда и отдыха работников, перечня полагающихся им компенсаций в соответствии с нормативными требованиями.

3.72. Формирование требования к средствам индивидуальной защиты и средствам коллективной защиты с учетом условий труда на рабочих местах, оценивать их характеристики, а также соответствие нормативным требованиям.

3.73. Планирование проведения контроля и специальной оценки условий труда.

3.74. Переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

3.75. Выявление потребности в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда.

3.76. Проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения первичного, периодического, внеочередного и целевого инструктажа работников и обучающихся Института, обеспечение обучения работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим в Институте.

3.77. Осуществление проверки знаний работников Института требований охраны труда.

3.78. Подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда.

3.79. Организация работы комиссии по специальной оценке условий труда. Участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда, организация взаимодействия членов комиссии по проведению специальной оценки условий труда, созданной в Институте в установленном порядке. Осуществление контроля проведения оценки условий труда, рассмотрение ее результатов. Подготовка документов, связанных с проведением оценки условий труда и ее результатами.

3.80. Осуществление контроля за исполнением перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

3.81. Организация и осуществление работы по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при

приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам, предрейсовым (послерейсовым) осмотрам, другим обязательным медицинским осмотрам (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований. Подготовка всех необходимых документов и выдача направлений на прохождение предварительных, периодических и иных обязательных медицинских осмотров.

3.82. Организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Формирование документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также для страхового обеспечения пострадавших на производстве.

3.83. Оказание методической помощи руководителям внутренних организационных структурных подразделений Института в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников (обучающих) безопасным приемам и методам работы (обучения).

3.84. Консультирование работников и обучающихся Института по вопросам охраны труда.

3.85. Организация и реализация мероприятий, направленных на предотвращение пожара в Институте, технику, способы и приемы обеспечения пожарной безопасности.

3.86. Подготовка приказов о порядке обеспечения пожарной безопасности в помещениях учебного корпуса и общежития Института, о введении в действие инструкций, положений и рекомендаций в части организации противопожарной защиты помещений Института.

3.87. Разработка и осуществление мер по обеспечению пожарной безопасности.

3.88. Осуществление контроля за содержанием в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допуская их использования не по прямому назначению.

3.89. Осуществление противопожарной пропаганды.

3.90. Организация и проведение обучения работников мерам пожарной безопасности.

3.91. Предоставление по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в Институте, а также о происшедших на ее территории пожарах и их последствиях.

3.92. Проведения анализа пожарной безопасности Института, разработка приказов, инструкций и положений, устанавливающих должный противопожарный режим в Институте.

3.93. Организация и осуществления контроля прохождения всеми работниками Института противопожарных инструктажей в соответствии с требованиями НПБ «Организация обучения мерам пожарной безопасности работников организаций».

3.94. Разработка инструкций, устанавливающих основные направления обеспечения систем предотвращения пожаров и противопожарной защиты в Институте, порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара.

3.95. Обеспечение выполнения требований государственного пожарного надзора, касающихся его деятельности, и соблюдение действующих норм и правил по обеспечению пожарной безопасности.

3.96. Проведение с работниками первичного, внепланового и целевого инструктажей на рабочем месте по пожарной безопасности с оформлением результатов в специальном журнале.

3.97. Осуществление контроля за соблюдением мер пожарной безопасности, установленного противопожарного режима, а также за своевременным выполнением предложенных уполномоченным должностным лицом противопожарных мероприятий.

3.98. Организация, осуществления контроля, разработка и исполнение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также по антитеррористической безопасности в Институте.

3.99. Разработка организационно-распорядительную документацию по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и антитеррористической безопасности.

3.100. Осуществление работы по сбору, обработке и проверке данных по подготовке работников и обучающихся Института к действиям в условиях военного времени и чрезвычайных ситуаций.

3.101. Организация подготовки работников Института к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера мирного и военного времени, а также при террористической угрозе.

3.102. Разработка документов по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и антитеррористической безопасности Института.

3.103. Организация обучения работников Института по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности и антитеррористической безопасности.

3.104. Осуществление проверок состояния гражданской обороны и антитеррористической безопасности в Институте.

3.105. Организация и осуществление работы по обращению с отходами учебного корпуса и общежития Института в соответствии с законодательно-правовыми и нормативными требованиями по обращению с отходами. Осуществление учета образования и движения отходов. Подготовка технического отчета по обращению с отходами.

3.106. Организация и осуществление работы по заселению и размещению обучающихся в общежитие Института, в соответствии с Положением об общежитии, согласно санитарным нормам и правилам.

3.107. Консультирование работников и обучающихся Института по вопросам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и антитеррористической безопасности.

4. СОСТАВ ОТДЕЛА

4.1. Внутренняя организационная структура Института утверждается ректором Института и согласуется с Рослесхозом. Количество штатных единиц и численность Отдела, вносимые в них изменения утверждает ректор Института штатным расписанием.

4.2. Структура Отдела утверждается ректором Института, которая является неотъемлемой частью настоящего положения (приложение 1).

4.3. В состав отдела входят начальник отдела, техник-программист II категории, водитель автомобиля (4 разряда), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (3 разряда), слесарь-сантехник (4 разряда), уборщик производственных и служебных помещений (2 разряда), а также работники общежития Института: администратор, горничная (1 разряда).

4.4. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Института. Начальник отдела организует и осуществляет руководство по реализации административно-хозяйственной работы и материально-техническому обеспечению деятельности Института. Начальник отдела непосредственно подчиняется проректору Института, а на период его отсутствия ректору или временно исполняющему обязанности ректора Института.

4.5. Все работники отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела, которые назначаются и освобождаются приказом Ректора. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Права, обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами Института, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

5.2. Работники Отдела имеют право:

5.2.1. Истребовать от внутренних организационных структурных подразделений Института информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

5.2.2. Привлекать с согласия руководителей внутренних организационных структурных подразделений Института работников этих подразделений для

подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

5.2.3. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.

5.2.4. Вносить руководству Института предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты регулирующих хозяйственные отношения в Институте.

5.2.5. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, внутренними организационными структурными подразделениями Института по вопросам компетенции Отдела.

5.2.6. Представлять интересы Института в органах государственной власти и управления, в органе осуществляющего функции учредителя, а также в других органах и организациях при рассмотрении вопросов, затрагивающих компетенцию Отдела.

5.3. Работники Отдела обязаны:

5.3.1. Выполнять возложенные на них функции.

5.3.2. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Отделом.

5.3.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Институте, законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.

5.3.5. Подготавливать по поручению руководства от имени Института ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, органа государственной власти осуществляющего функции учредителя, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.3.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

5.3.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

5.4. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.4.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Института.

5.4.2. Производит подбор кадров в Отдел.

5.4.3. Вносит предложения проректору Института о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

5.4.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства локальных нормативных актов, регулирующих хозяйственные отношения в Институте, а также самостоятельно готовит

проекты указанных документов или участвует совместно с другими внутренними организационными структурными подразделениями Института в их подготовке.

5.4.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов, регулирующих хозяйственные отношения в Институте.

5.4.6. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

5.4.7. Доводит информацию до руководства Института о нарушении трудовой дисциплины и причинения материального ущерба Институту работниками Отдела, в целях привлечения к дисциплинарной и/или материальной ответственности.

5.4.8. Обеспечивает оказание помощи юридическому отделу Института для осуществления последним претензионной, исковой, договорной и другой правовой работы, подготовку и передачу необходимых материалов и информации.

5.4.9. Организует и осуществляет руководство по реализации административно-хозяйственной работы и материально-техническому обеспечению деятельности Института.

5.4.10. Дает заключения по вопросам возникшим в сфере осуществления Институтном административно-хозяйственной деятельности.

5.4.11. Организует повышение квалификации и профессиональную переподготовку работников Отдела.

5.4.12. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение ректору Института.

5.4.13. Вносит ректору Института представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.4.14. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.4.15. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.5. Начальник Отдела имеет право:

5.5.1. Запрашивать у руководителей других внутренних организационных структурных подразделений Института материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.5.2. Принимать участие в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.

5.5.3. Давать работникам и обучающимся Института разъяснения по вопросам входящих в компетенцию Отдела.

5.5.4. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями и настоящим Положением

5.5.5. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава Института, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений ректора Института.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

6.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений ректора и проректора Института.

6.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству Института.

6.1.3. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

6.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

6.3. Ответственность за причинение вреда имуществу Института несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Уставом Института и настоящим Положением начальник и работники отдела несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в зависимости от тяжести проступка.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ВНУТРЕННИМИ ОРГАНИЗАЦИОННЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

7.1. Ректор Института осуществляет общее руководство деятельности всех внутренних организационных структурных подразделений Института. Определяет упорядочение подчиненности и взаимодействия работников, распределения функций и задач между структурными подразделениями в целях создания условий для достижения цели, ради которых Институт создан (учрежден).

7.2. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.3. С учебным отделом:

- предоставление информации о необходимом материально-техническом обеспечении деятельности Учебного отдела;
- транспортное обеспечение, осуществление информационно-технической поддержки, предоставление информации о соблюдении обучающимися правил проживания в общежитии;
- предоставление информации о заселении обучающихся в общежитие Института, регистрации и выданных пропусков;
- получение информации для размещения на официальном сайте Института в сети «Интернет»;
- сбор информации о потребностях отдела в материально-технических ресурсах.

7.4. С экономический отделом:

- получение информации о количестве обучающихся, нуждающихся в общежитии;
- предоставление информации для планирования текущих и капитальных ремонтов помещений и технического оборудования учебного корпуса и общежития Института;
- получение информации для размещения на официальном сайте Института в сети «Интернет»;
- предоставление служебного транспорта для внутренних организационных перевозок, информационно-техническую поддержку;
- получит информацию о необходимом материально-техническом обеспечении деятельности экономического отдела и Института, а также для составления смет хозяйственных расходов;
- передача на согласование заявку на закупку товаров (работ, услуг) для нужд Института.

7.5. С юридическим отделом – по вопросам порядка применения законодательства и локальных нормативных актов Института, регулирующих охрану труда работников, пожарную безопасность, электробезопасность, энергосбережения и энергоэффективность, обращение с отходами и экологическую безопасность, обеспечение информационной безопасности и обеспечение безопасности дорожного движения на транспорте в Институте, подготовки проектов локальных нормативных актов, регулирующих хозяйственную, информационную и транспортную деятельность Института, подготовки и передача необходимых материалов в судебные органы на предмет соблюдения с юридическими и физическими лицами обязательств вытекающих из заключённых гражданско-правовых договоров, заключенных в рамках Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупках товаров работ и услуг для нужд Института, сбора необходимой информации для

формирования и технического задания (спецификации) в целях проведения конкурентных и не конкурентных процедур на приобретение товаров, работ и услуг для нужд института, подготовки заключений по выявляемым нарушениям законодательства и предложений по их устранению.

7.6. С отделом бухгалтерского учета и отчетности – по вопросам применения законодательства и локальных нормативных актов Института, регулирующих обращение с отходами и экологическую безопасность; информационной безопасности, работы прикладного программного обеспечения и информационного оборудования Института; организации учета и расходования материальных ценностей; предоставления служебного транспорта для внутренних организационных перевозок; организации и осуществление работы по обращению с отходами учебного корпуса и общежития Института в соответствии с законодательно-правовыми и нормативными требованиями по обращению с отходами; планирования, текущих и капитальных ремонтов, помещений и технического оборудования учебного корпуса и общежития Института, составления смет хозяйственных расходов.

7.7. Со всеми внутренними организационными структурными подразделениями – по вопросам подготовки и реализации мероприятий по противопожарной безопасности, охраны труда, энергосбережению и повышению энергетической эффективности, антитеррористической безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Института по согласованию с Рослесхозом.

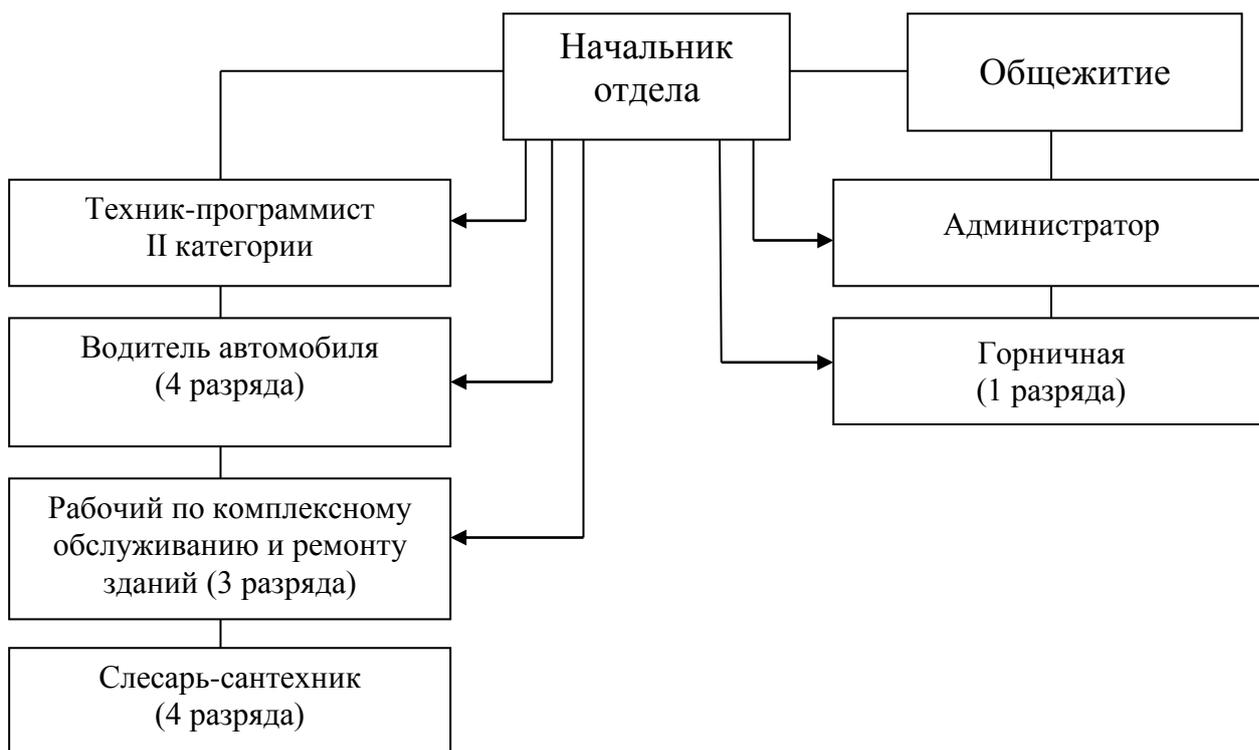
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

9.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Института.

9.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в форме проекта изменений к настоящему Положению и вводятся в действие приказом ректора Института.

**СТРУКТУРА
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА
Федерального автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)**



Непосредственное подчинение: ↓