

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе
Департамента управления делами Министерства науки
и высшего образования Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственном отделе Департамента управления делами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации разработано на основании Положения о Департаменте управления делами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Департамента управления делами (далее – Департамент) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Положением о Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными правовыми и правовыми актами Министерства, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.4. Работа Отдела строится на основе плана работы Министерства, планов работы Департамента. В работе Отдела соблюдается принцип коллегиальности при обсуждении вопросов служебной деятельности в сочетании с принципом единоначалия в их решении.

1.5. Отдел осуществляет свои функции как непосредственно, так и через структурные подразделения Министерства по направлениям деятельности Департамента во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства, а также с федеральными органами исполнительной власти, иными ведомствами и организациями.

1.6. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений директора Департамента, не допускается.

II. Функции Отдела

2.1. Отдел выполняет следующие функции:

2.1.1. планирование, организация и контроль административно-хозяйственной деятельности центрального аппарата Министерства;

2.1.2. контроль за содержанием в надлежащем состоянии зданий и помещений, используемых центральным аппаратом Министерства, а также прилегающих территорий;

2.1.3. организация работы по оформлению прав на недвижимое имущество и земельные участки центрального аппарата Министерства;

2.1.4. осуществление контроля за работой систем охраны зданий Министерства и прилегающих территорий;

2.1.5. организация и контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

2.1.6. организация работы по обеспечению соблюдения требований противопожарной безопасности в зданиях центрального аппарата Министерства;

2.1.7. обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства;

2.1.8. контроль работы организаций, осуществляющих техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования инженерных систем и коммуникаций и содержание территорий, закрепленных за центральным аппаратом Министерства;

2.1.9. планирование и организация капитальных и текущих ремонтов в зданиях и помещениях, закрепленных за центральным аппаратом Министерства, а также осуществление контроля за их проведением;

2.1.10. организация размещения государственных гражданских служащих и обслуживающих организаций в зданиях, находящихся в оперативном управлении Министерства;

2.1.11. организация работы по обеспечению служебным автотранспортом сотрудников Министерства, а также контроль за его использованием;

2.1.12. осуществление рационального использования парковочных мест на территории центрального аппарата Министерства

2.1.13. ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела;

2.1.14. выполнение иных функций, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

2.2. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) во взаимодействии с другими структурными подразделениями Департамента и (или) центрального аппарата Министерства.

III. Права

3. Отдел в целях реализации своих полномочий имеет право:

3.1. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Департамента и (или) Министерства, территориальных органов Министерства, органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также от организаций, независимо от их организационно-правовой формы, документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.2. в установленном порядке привлекать для выработки решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, структурные подразделения Департамента и (или) центрального аппарата Министерства, территориальные органы Министерства и подведомственные Министерству организации;

3.3. принимать участие в пределах компетенции Отдела в работе экспертных и рабочих групп, координационных и совещательных органов, создаваемых Министерством, а также в работе межведомственных комиссий, рабочих групп, совещаниях;

3.4. в установленной сфере деятельности участвовать и проводить совещания со структурными подразделениями Министерства и сторонними организациями;

3.5. использовать в установленном порядке информационные базы данных, системы связи и коммуникаций;

3.6. подготавливать либо участвовать в подготовке проектов нормативно-правовых актов, правовых актов, разрабатываемых Министерством;

3.7. подготавливать самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) нормативных правовых актов Министерства;

3.8. вносить в установленном порядке предложения об улучшении условий труда, материальном и моральном поощрении, социально-бытовом обеспечении работников Отдела;

3.9. вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- 3.10. визировать документы в пределах своей компетенции;
- 3.11. осуществлять иные полномочия в рамках компетенции Отдела.

IV. Структура и организация деятельности Отдела

4.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет директор Департамента.

4.2. Численность федеральных государственных гражданских служащих Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Министерства.

4.3. Отдел комплектуется из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям. Должностные лица Отдела назначаются на должность приказами Министерства по представлению Начальника Отдела, согласованным с директором Департамента.

4.4. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Министерства.

4.5. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору Департамента.

4.6. Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности приказом Министерства.

4.7. Начальник Отдела:

4.7.1. взаимодействует со структурными подразделениями Департамента и Министерства;

4.7.2. определяет обязанности федеральных государственных гражданских служащих Отдела и круг решаемых ими задач, обеспечивает разработку проектов должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

4.7.3. в пределах установленной компетенции принимает решения, обязательные для выполнения федеральными государственными гражданскими служащими Отдела;

4.7.4. представляет предложения о поощрении федеральных государственных гражданских служащих Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;

4.7.5. пользуется иными правами исполняя обязанности.

4.8. В период отсутствия начальника Отдела, возложенные на него права и обязанности, осуществляет заместитель начальника Отдела.