

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рябова Марина Валентиновна  
Должность: Первый заместитель директора Ростовского филиала  
Дата подписания: 27.11.2023 08:49:26  
Уникальный программный ключ:  
dd4b58fa15035ca2e89c9b1943a591c00e6016ee

Ростовский филиал

Федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
**«Российский государственный  
университет правосудия»**



*А.В. Гаврицкий*  
А.В. Гаврицкий  
Директор филиала

## ПОЛОЖЕНИЕ

*31 августа* 2018 г. № *29*  
г. Ростов-на-Дону

*31 августа* 2018 г.

## ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУВО «РГУП» (далее – Университет), Положением о филиале и определяет правовые основы деятельности административно-хозяйственного отдела (далее – отдел).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

1.3. Основные направления работы отдела определяют настоящее Положение, годовые и перспективные планы работы отдела, утверждаемые директором филиала.

1.4. Университет в лице директора филиала в целях обеспечения выполнения отделом его основных функций, закрепляет за отделом соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество.

1.5. Отдел создается приказом ректора Университета. Численность работников отдела устанавливается ректором Университета в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора.

Начальник отдела руководит деятельностью отдела в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.7. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет заместитель директора филиала по административно-хозяйственной работе.

1.8. Начальник отдела работает под непосредственным руководством заместителя директора филиала по административно-хозяйственной работе в соответствии с приказом ректора Университета «О распределении полномочий между заместителями директора РФ ФГБОУВО «РГУП»».

1.9. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.10. Отдел отчитывается в своей деятельности перед руководством филиала.

1.11. Для обеспечения оперативного выполнения своих функций в отделе составляется и оформляется документация, которая формируется в соответствии с «Номенклатурой дел отдела».

1.12. Отдел имеет круглую печать с наименованием отдела и филиала, находящуюся в распоряжении начальника отдела.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

*Деятельность отдела направлена на осуществление следующих основных задач:*

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание филиала и его подразделений.

2.2. Организация строительства и реконструкции объектов филиала.

2.3. Транспортное обеспечение деятельности филиала.

2.4. Организация продажи непродовольственных товаров в розницу.

2.5. Обеспечение нужд филиала в копировально-множительных работах.

2.6. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений филиала, прилегающей территории.

2.7. Создание условий для обучения студентов и слушателей Университета и для труда работников филиала.

## III. ФУНКЦИИ

*Основными функциями отдела являются:*

3.1. Содержание зданий и помещений филиала и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений филиала, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.4. Взаимодействие с подрядными организациями для содержания зданий и территории в надлежащем порядке.

3.5. Проведение ремонта зданий, помещений.

3.6. Контроль за качеством ремонтных работ.

3.7. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.

3.8. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

3.9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений филиала, прилегающей территории.

3.10. Подготовка и оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.

3.11. Обеспечение структурных подразделений филиала канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или

повреждения.

3.13. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.

3.14. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.15. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.16. Обеспечение транспортного обслуживания руководства филиала.

3.17. Содержание транспортных средств в технически исправном состоянии.

3.18. Реализация непродовольственных товаров покупателям (обучающимся, работникам филиала и иным покупателям).

3.19. Обслуживание покупателей и создание условий для правильного выбора товаров покупателями.

3.20. Оформление кассовых и товарных операций, ведение учета товарно-материальных ценностей и объема продаж, подготовка установленной отчетности.

3.21. Выполнение печатных, копировально-множительных, брошюровочно-переплетных работ.

3.22. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывающих в служебные командировки в филиал.

3.23. Создание необходимых условий труда работникам филиала с обеспечением их телефонной и факсимильной связью.

3.24. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию филиала.

3.25. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3.26. Ведение учета материалов и их списание.

3.27. Организация работы по приему, хранению и отпуску материально-технических ценностей.

3.28. Проведение инвентаризации.

3.29. Подготовка и предоставление установленной отчетности.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Права и обязанности работников отдела определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2. *Работники отдела имеют право:*

- давать структурным подразделениям филиала указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и др. материальных ценностей, входящих в состав рабочих мест работников филиала, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

- представлять в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями, в том числе с архитектурными, строительными и ремонтными организациями;

- по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники и др. материальных ценностей вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников филиала;

- вносить предложения руководству филиала по улучшению хозяйственного обслуживания подразделений филиала.

- запрашивать в структурных подразделениях Университета и филиала информацию, документацию, материалы и другие ресурсы, необходимые для выполнения задач и функций отдела;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности отдела;

- обжаловать приказы и распоряжения директора филиала в установленном законодательством порядке;

- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета и филиала и других структурных подразделений Университета и филиала;

*4.3. Начальник отдела вправе:*

- вносить предложения руководству филиала о перемещении работников отдела, их поощрении, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

*4.4. Работники отдела обязаны:*

- соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Университета, Положение о филиале и настоящее Положение;

- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;

- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;

- своевременно повышать свой квалификационный уровень;

- обеспечивать сохранность закрепленных за отделом помещений и оборудования;

- своевременно сообщать в отдел кадров филиала сведения об изменении своих персональных данных;

Обязанности работников отдела образования определяются должностными инструкциями.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него функций, и не использование предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

5.2. Работники отдела несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

## VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел, взаимодействуя со структурными подразделениями филиала, имеет право запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует:

**- со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:**

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- заявок на выполнение ремонтных работ;

- заявок на выполнение копировальных и множительных работ;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов и др.;

- по соответствующим направлениям деятельности, в соответствии с нормативными правовыми актами Университета и филиала.

**- с бухгалтерией по вопросам:**

Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений филиала, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей и др.;

Предоставления:

- счетов на оплату товарно-материальных ценностей и услуг;

- смет расходов на содержание зданий и помещений филиала, прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию филиала;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений филиала; актов списания товарно-материальных ценностей.

**- с канцелярией по вопросам:**

- ведения делопроизводства, совершенствования методов работы с документами;

- исполнения документов, поручений и решений;

- подготовки и представления документов;

- передачи исходящей и приема входящей, движения внутренней документации (корреспонденции);

- получения копий приказов, распоряжений, служебных записок и др.;

**- с отделом кадров по вопросам:**

- подбора и расстановки кадров;

- подготовки проектов и изменений штатного расписания и обоснований к нему;

- представления работников к поощрению;

Предоставления:

- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины и др.;

- предложений по составлению графика отпусков;

- работниками отдела сведений об изменении своих персональных данных;

**- с отделом компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса по вопросам:**

- обеспечения бесперебойной работы и эффективного использования организационной и вычислительной техники, имеющейся в отделе;

- получения консультаций по применению организационной и вычислительной техники и др.

**- юрисконсульт по вопросам:**

Получения:

- разъяснения действующего законодательства;

- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

- правовой помощи в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;

Предоставления:

- проектов приказов, распоряжений, инструкций для правовой экспертизы и визирования;

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования.

## **VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА**

7.1. Проверка деятельности отдела проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок Университета (филиала) – по приказу ректора Университета (директора филиала).

7.2. Текущий контроль за деятельностью отдела осуществляет директор филиала, заместитель директора филиала по административно-хозяйственной работе.

## **VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

8.2. При реорганизации отдела, имеющиеся на отделе документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

Начальник  
административно-хозяйственного отдела



В.В. Рябов

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам. директора по  
административно-хозяйственной работе



В.М. Арабаджян

Начальник отдела кадров



Г.А. Баранова

Юрисконсульт



Д.А. Гребенников