Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулаков Владимир Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.05.2025 10:41:47
Уникальный программный ключ:
8bb18400c08cb7b23bb0de64eacbacdfcfbc0065

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
РГУП им. В.М. Лебедева
В.В. Кулаков

ПОЛОЖЕНИЕ

27 января 2025 № 29

Об административно-хозяйственном отделе ВСФ ФГБОУВО «РГУП им. В.М. Лебедева»

Москва

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. *Административно-хозяйственный отдел (далее - отдел)* является структурным подразделением Восточно-Сибирского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева» (г. Иркутск) (далее - Филиал).

1.2. В своей деятельности *отдел* руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, положением о филиале, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Университета, и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. *Отдел* создается и изменяется на основании приказа ректора Университета или иного уполномоченного ректором лица.

1.4. Штатная численность *отдела* определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора Университета.

1.5. *Отдел* возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета или иного уполномоченного ректором лица, на основании заключенного трудового договора.

1.6. *Отдел* комплектуется работниками, соответствующими квалификационным требованиям по занимаемым должностям, характеру выполняемых трудовых функций, определённых должностными инструкциями.

1.7. Работа *отдела* организуется на основе принципов законности, объективности, независимости, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника *отдела* за исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

1.8. Деятельность *отдела* подконтрольна и подотчетна *первому заместителю директора*. (Общее руководство и текущее руководство - первый заместитель директора).

1.9. Права и обязанности, ответственность, работников *отдела* определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, в том числе должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ *ОТДЕЛА*

2.1. Целью деятельности *отдела* является организация административно-хозяйственного и материально-технического обеспечения деятельности

филиала, содержание в надлежащем состоянии автотранспортных средств, оргтехники и иного оборудования, здания и помещений филиала, а также прилегающей территории.

2.2. Задачами *отдела* являются:

2.2.1. содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений филиала в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности;
проведение инвентаризации;

2.2.2. ведение учета материалов и их списание;

2.2.3. обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, оргтехникой все структурные подразделения и организация их сохранности;

2.2.4. организация работы по приему, хранению и отпуску материально-технических ценностей;

2.2.5. осуществление в соответствии с действующим законодательством своевременной постановки на учет и снятие с учета в реестре федерального имущества автотранспортных средств филиала;

2.2.6. обеспечение пропускного режима в здание;

2.2.7. благоустройство, уборка территории, оформление фасада;

2.2.8. подготовка и представление отчетов о работе отдела в установленном порядке.

III. ФУНКЦИИ *ОТДЕЛА*

3.1. *Отдел* обеспечивает:

3.1.1. Работы по содержанию помещений филиала в соответствии с санитарными правилами и нормами пожарной безопасности;

3.1.2. Все структурные подразделения филиала материальными ценностями и ведет контроль за их сохранностью;

3.1.3. Учет материалов и их списание;

3.1.4. Пропускной режим;

3.1.5. Взаимодействие с подрядными организациями для содержания здания и территории в надлежащем порядке.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники *отдела* имеют право:

4.1.1. Работники отдела имеют право вносить предложения руководству филиала по улучшению хозяйственного обслуживания подразделений.

4.1.2. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору.

4.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и организации в целом.

4.1.4. Получать от руководителей структурных подразделений установленную отчетность, сведения и материалы, исходя из возложенных на *отдел* задач.

4.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.2. Работники *отдела* обязаны:

4.2.1. Своевременно и качественно выполнять задачи, возложенные на *отдел*, в соответствии с настоящим Положением, иными правовыми актами Университета, должностными инструкциями и трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав

и локальные нормативные акты Университета;

4.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники *отдела* несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, регламентированных трудовым договором и должностными инструкциями, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ИНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Взаимодействие *отдела* с иными подразделениями Университета и филиала определяется задачами и функциями, возложенными на *отдел* настоящим положением, и осуществляется в пределах компетенции *отдела*.

Первый заместитель директора Е.Ю. Рузавина

Согласовано:

Проректор по АХР А.И. Напреенко

Начальник правового управления Т.В. Туманова

Начальник управления кадров А.С. Стальнова

Начальник отдела филиалов Т.В. Васильева

С положением ознакомлен (а):

1.
2.
3.