

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



Е.А. Федосов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

10.11.2014г.

№ 20

2014 года

**Об административно-хозяйственном отделе**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела Центрального филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Воронеж) (далее – филиал).

1.2. Административно-хозяйственный отдел осуществляет организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства филиала.

1.3. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет), Положением филиала, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета и филиала, настоящим положением.

1.5. Структура административно-хозяйственного отдела определяется штатным расписанием.

1.6. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

1.8. Руководство отделом осуществляет начальник административно-хозяйственного отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.9. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники административно-хозяйственного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства филиала.

2.2. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений филиала.

2.3. Административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса и подразделений филиала.

2.4. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений филиала, прилегающей территории, а также арендованных для учебного процесса площадей, в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.

2.5. Планирование и организация ремонта помещений филиала, контроль за качеством его проведения, правильного составления смет, приемка ремонтных работ.

2.8. Решение иных задач.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Организация контроля в филиале за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности.

3.2. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений филиала в соответствии с нормативами.

3.3. Изучение потребностей структурных подразделений филиала в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых условий для работников филиала.

3.4. Проведение учета и анализа использования служебных помещений филиала, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями филиала.

3.5. Получение заявок от структурных подразделений филиала на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.

3.6. Обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений филиала, ведение учета расходования, а также их своевременное списание.

3.8. Организация хозяйственного обеспечения совещаний, семинаров и конференций, проводимых в филиале.

3.9. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, и выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий.

3.10. Организация медицинского обследования студентов и сотрудников филиала, а также ежедневного предрейсового медицинского осмотра водителей филиала.

3.11. Внедрение средств автоматизации труда работников филиала.

3.12. Организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль за их соблюдением.

3.13. Организация работы по гражданской обороне и предупреждение чрезвычайных ситуаций.

3.14. Ведение и учет складского хозяйства филиала.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами филиала.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Работники административно-хозяйственного отдела имеет право:

- требовать от подразделений филиала предоставления заявок на материальные ценности;
- запрашивать и получать от директора филиала и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- проверять целесообразность расходования подразделениями филиала материальных ценностей, получаемых со складов административно-хозяйственного отдела;
- осуществлять контроль за списанием ГСМ, автозапчастей и др.
- вносить предложения директору филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственного отдела.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на административно-хозяйственный отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников административно-хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

Административно-хозяйственный отдел взаимодействует:

- с руководством филиала: выполнять качественно и в установленные сроки указания и поручения руководства;
- с учебным отделом, деканатами факультетов и кафедрами филиала: обеспечивать учебный процесс согласно предоставленным заявкам;
- с бухгалтерией: в установленные сроки предоставлять отчетность по хозяйственной деятельности филиала;
- с отделом кадров: по вопросу приёма и увольнения работников отдела;
- с отделом компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса по внедрению в работу административно-хозяйственного отдела новых информационных технологий и разработок.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

7.1. Административно-хозяйственный отдел организует свою работу в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, в том числе его филиалов.

7.2. Руководство административно-хозяйственным отделом осуществляет начальник отдела, который несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Работники административно-хозяйственного отдела принимаются на работу путем заключения трудового договора.

7.3. Работники отдела, независимо от занимаемой должности, обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования служебных инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения государственного служащего, повышать квалификацию.

Положение об административно-хозяйственном отделе от 01 марта 2012 года № 20 считать утратившим силу в связи с переименованием Академии в Университет.

Начальник административно-  
хозяйственного отдела



В.Н. Костюченко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по административно-хозяйственной работе

  
\_\_\_\_\_ В.Д. Лесик

Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_ Л.В. Калинина

Помощник директора  
по правовым вопросам

  
\_\_\_\_\_ Т.Ю. Гутенко



  
(подпись)

(дата)  
Н.Е.Шими́на  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 2014 г.

  
(подпись)


(дата)  
И.Н.Гусева  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 2014 г.

  
(подпись)

(дата)  
А.С.Ки́рьянова  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 2014 г.

  
(подпись)

(дата)  
О.Н.Кондра́цкая  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 2014 г.

  
(подпись)

(дата)  
О.Ф.Черни́кова  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 2014 г.

  
(подпись)

О.А.Кра́шенская  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 2014 г.

  
(подпись)

(дата)  
М.И.Копы́лова  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 2014 г.

  
(подпись)

(дата)  
А.Ф.Ста́мбирский  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 2014 г.

Гардеробщик

  
(подпись)

М.Н.Боро́дкина  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 2014 г.

  
(подпись)

(дата)  
Л.Н.Му́хина  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 2014 г.

Уборщик  
территории

  
(подпись)

В.М.Трусов  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 2014 г.

(дата)

С положением об административно-хозяйственном отделе от \_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_ ознакомлены:

Специалист по маркетингу  
1 категории

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Л.Б.Кобцева  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_ 2014 г.  
(дата)

Комендант

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.В.Ананьев  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_ 2014 г.  
(дата)

Зав.складом

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Г.Ю.Линкина  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_ 2014 г.  
(дата)

Контролер КПП

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ю.Г.Бондаренко  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_ 2014 г.  
(дата)

Водитель

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.М.Князев  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_ 2014 г.  
(дата)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.В.Крынин  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_ 2014 г.  
(дата)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.В.Голубцов  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_ 2014 г.  
(дата)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Г.В.Голубцов  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_ 2014 г.  
(дата)

Подсобный рабочий

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.М.Князев  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_ 2014 г.  
(дата)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.В.Крынин  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_ 2014 г.  
(дата)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Г.В.Голубцов  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_ 2014 г.  
(дата)

Уборщик служебных  
помещений

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Л.М.Числова  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_ 2014 г.

Плотник

  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

В.И.Меньших  
 (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ 2014 г.  
 (дата)

Слесарь-сантехник

  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

А.Н.Стамбирский  
 (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ 2014 г.  
 (дата)

Электромонтер по  
 ремонту и обслуживанию  
 электрооборудования

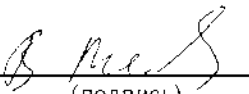
  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

В.В.Мещерякова  
 (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ 2014 г.  
 (дата)

Рабочий по  
 комплексному обслуживанию  
 и ремонту зданий

  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

В.И.Меньших  
 (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ 2014 г.  
 (дата)

  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

В.В.Мещеряков  
 (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ 2014 г.  
 (дата)