

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волков Константин Александрович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 01 сентября 2020г.

Уникальный программный ключ:

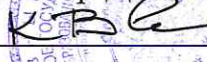
db9a559ffc8be7f7b59be17f41e4574f76f3e5eae63bdda5c4cd2fee7836c76c

## ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ФИЛИАЛ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

### ПОЛОЖЕНИЕ

01 сентября 2020г. № 02

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ДВФ ФГБОУ ВО «РГУП»  
 К.А. Волков  
01 сентября 2020г.



Об административно- хозяйственном  
отделе

Хабаровск

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – Отдел АХО) является самостоятельным структурным подразделением Дальневосточного филиала ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия» (далее - Филиал).

1.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Филиала по представлению заместителя директора по административно- хозяйственной работе на основании заключенного трудового договора.

1.4. Работники Отдела назначаются на должности приказом директора Филиала по представлению начальника на основании заключенного трудового договора.

1.5. Обязанности работников Отдела закрепляются должностными инструкциями.

1.6. В своей деятельности АХО руководствуется Уставом Университета, Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством; нормативно-правовыми актами и методическими рекомендациями по хозяйственному обеспечению; нормативными документами по соблюдению санитарно- противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности; постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающихся деятельности отдела, а также настоящим Положением.

1.7. АХО осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

### II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами административно-хозяйственного отдела являются:

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Филиала: планирование, организация и контроль снабжения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Филиала по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Филиала, разработка предложений по совершенствованию службы АХО.

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

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

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО.

### **III. ФУНКЦИИ**

На АХО возлагаются следующие функции:

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Филиала.

3.3. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.4. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.5. Организация транспортного обеспечения деятельности Филиала. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.6. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Филиала, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).



#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Работники АХО имеют право:

4.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей Филиала и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

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

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и Филиала в целом.

4.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.6. Вносить предложения руководству Филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений Филиала по своему профилю деятельности.

4.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.

Работники отдела обязаны:

4.8. Обеспечивать подразделения Филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществлять контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.9. Оформлять необходимые документы для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.10. Осуществлять благоустройство, озеленение, уборку территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

4.11. Организовывать и обеспечивать пропускной режим.

4.12. Контролировать рациональное расходование материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.13. Соблюдать правила внутреннего распорядка, правила норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

#### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник и работники отдела несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Проект вносит:  
Начальник административно-  
хозяйственного отдела тел 910-116



Ю.В. Волоснов

Исполнитель:  
Начальник административно-  
хозяйственного отдела тел 910-116



Ю.В. Волоснов

Согласовано:  
Зам. директора по АХР



О.Г. Безднякова

Начальник отдела кадров



А.В. Падалка

Юрисконсульт

А.А. Нечипорук