

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кулаков Владимир Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.11.2023 10:33:09  
Уникальный программный ключ:  
8bb18400c08cb7b25bb0de04e5a5a5c50e5

**Восточно-Сибирский филиал**  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
**«Российский государственный  
университет правосудия»**  
(г. Иркутск)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
ВСФ ФГБОУВО «РГУП»

  
А.С. Степаненко  
28 февраля 2017 г.  


**ПОЛОЖЕНИЕ**  
28.02 2017 г. № 17

**Об административно-хозяйственном  
отделе**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением филиала Университета, подчиняется непосредственно зам. директора по административно-хозяйственной работе.

Осуществляет свою деятельность на основании Положения о филиале Университета, руководствуясь действующим законодательством, приказами, распоряжениями и инструкциями филиала, а также настоящим положением.

Деятельность отдела осуществляется в соответствии с ежегодным планом работы филиала Университета.

Положение об административно-хозяйственном отделе утверждается директором филиала Университета.

Структурное подразделение и штатная численность отдела определяется утвержденным штатным расписанием филиала Университета.

### **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений филиала в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности;
- проведение инвентаризации;
- ведение учета материалов и их списание;
- обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, оргтехникой все структурные подразделения и организация их сохранности;
- организация работы по приему, хранению и отпуску материально-технических ценностей;
- осуществление в соответствии с действующим законодательством своевременной постановки на учет и снятие с учета в реестре федерального имущества автотранспортных средств филиала.
- обеспечение пропускного режима в здании.
- благоустройство, уборка территории, оформление фасада;
- подготовка и представление отчетов о работе отдела в установленном порядке.



### **III. ФУНКЦИИ**

Работники отдела ведут работы по содержанию помещений филиала в соответствии с санитарными правилами и нормами пожарной безопасности;

Обеспечивают все структурные подразделения филиала материальными ценностями и ведут контроль за их сохранностью.

Ведут учет материалов и их списание.

Обеспечивают пропускной режим.

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

### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

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

Осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений по хозяйственным вопросам.

Работники отдела обязаны осуществлять свою деятельность согласно Положению о филиале, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Должностные лица административно-хозяйственного отдела несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим трудовым законодательством, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными нормативными правовыми актами.

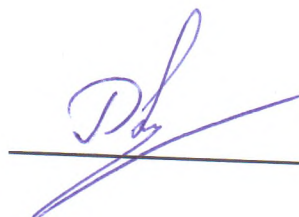
### **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Административно-хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала Университета по направлению деятельности.

### **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

Структура административно-хозяйственного отдела утверждается ректором Университета, по представлению директора филиала в соответствии с задачами, стоящими перед отделом.

начальник административно-  
хозяйственного отдела



Радюк М.Ю.