



Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное автономное  
 образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
 «Российский государственный  
 профессионально-педагогический  
 университет»

Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле

**ПОЛОЖЕНИЕ**

г. Нижний Тагил  
 Административно – хозяйственное  
 управление

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГППУ

в г. Нижнем Тагиле

Л.Е. Егорова



1. Общие положения

- 1.1. Административно – хозяйственное управление является структурным подразделением филиала РГППУ в г. Нижнем Тагиле.
- 1.2. Административно-хозяйственное управление (АХУ) создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета филиала, утвержденным приказом директора филиала.
- 1.3. АХУ осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующим законодательством РФ, Уставом РГППУ, Коллективным договором, Положением о филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле, правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета филиала, приказами и распоряжениями директора филиала и настоящим Положением.
- 1.4. Обязанности работников управления определяются должностными инструкциями.
- 1.5. Распределение обязанностей между работниками управления производится начальником АХУ.
- 1.6. Штатное расписание управления утверждается ректором университета по представлению служебной записки директора филиала и по согласованию с начальником управления.
- 1.7. Финансирование АХУ осуществляется из общеузовского фонда за счет:
  - а) бюджетных ассигнований;
  - б) внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности.
- 1.8. Сотрудники административно-хозяйственного управления несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом РГППУ, Положением о филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле, настоящим Положением и должностными инструкциями.
- 1.9. Непосредственный контроль деятельности АХУ осуществляется начальником управления.

1.10. Внешний контроль деятельности отдела осуществляет руководящий персонал филиала по своим направлениям деятельности.

## 2. Функции и задачи

2.1. Основными функциями и задачами административно-хозяйственного управления являются:

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание института и его подразделений;
- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений института, прилегающей территории;
- создание условий для труда и отдыха работников института;
- содержание зданий и помещений института и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контроль за исправностью оборудования (освещение, системы отопления, вентиляции и др.);
- формирование текущих и перспективных планов ремонта зданий, помещений института, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях института в соответствии с требованиями современного дизайна;
- работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.;
- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
- обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, оборудования, принятие мер по их восстановлению и ремонту;
- оформление документов на техническое обслуживание и ремонт технологического оборудования;
- материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;
- обеспечение транспортного обслуживания филиала;
- организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки;
- создание необходимых условий для труда работникам института с обеспечением их телефонной связью;
- составление смет по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию института;
- обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

## 3. Организация работы

3.1. В АХУ устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота и воскресенье);
- начало рабочего дня с - 08.30 час.
- окончание рабочего дня - 16.30. час.
- перерыв для отдыха и питания - 30 минут для каждого работника по очереди.

3.2. Прием посетителей: в течение дня.

3.3. Оформление и подготовка материалов: постоянно в течение дня.

#### 4. Управление АХУ

4.1. Управление АХУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РГППУ и Положением о филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле.

4.2. Общее руководство деятельностью АХУ осуществляет директор филиала, который:

- определяет структуру и штатное расписание;
- утверждает смету расходов АХУ;
- обеспечивает за АХУ закрепление рабочих площадей, оборудование и информационно-технических средств, необходимых для организации деятельности управления;
- предоставляет работникам возможность пользоваться библиотекой, читальным залом, вычислительными центрами, спортивно-оздоровительной базой и медицинскими услугами медицинской части филиала.

4.3. Непосредственное руководство деятельностью АХУ осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом директора филиала.

4.4. Руководитель АХУ в установленном порядке отчитывается перед руководством филиала об итогах своей деятельности и представляет ежегодную статистическую отчетность, в том случае, если она предусмотрена содержанием деятельности управления.

4.5. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом вуза.

#### 5. Права

АХУ имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.2. Давать указания, разъяснения и рекомендации структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся к компетенции работников АХУ, и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.3. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

#### 6. Служебные связи

6.1. Административно-хозяйственное управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

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

6.1.2. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту, контроль за исправностью оборудования (освещение, систем отопления, вентиляции и др.).

6.1.3. Составление смет по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию института.

#### 7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций АХУ несет начальник управления.

7.2. Ответственность работников АХУ устанавливается должностными инструкциями.

7.3 На начальника АХУ возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности управления по выполнению возложенных на него задач и функций;
- соблюдение работниками управления трудовой и производственной дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении;
- соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной.

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам. директора по общим вопросам



С.А. Ноздрин

Юрисконсульт



В.С. Власов