

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-хозяйственном отделе**  
**Поволжского института (филиала) федерального**  
**государственного бюджетного образовательного учреждения высшего**  
**образования «Всероссийский государственный университет юстиции**  
**(РПА Минюста России)» в г. Саратове**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об административно-хозяйственном отделе (далее – Отдел) является нормативным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением Поволжского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Саратове (далее – Институт), создается и ликвидируется на основании приказа ВГУЮ (РПА Минюста России) (далее – Университет).

1.3. Отдел осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института.

1.4. Отдел возглавляет начальник, который подчиняется директору и отвечает за организацию труда подчиненных и результаты работы.

1.5. Работа отдела организуется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника административно-хозяйственного отдела.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности, нормативными актами Университета и Института, а также настоящим положением.

## 2. Основные задачи и функции

2.1. Основной задачей отдела является административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института, которая включает в себя:

2.1.1. Техническое обслуживание здания, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей;

2.1.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования Института, составление смет хозяйственных расходов.

2.1.3. Составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения Института;

2.1.4. Организация транспортного обеспечения и охраны здания Института;

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

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

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

2.5. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно-хозяйственного отдела.

2.7. Оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказания услуг сторонними организациями и осуществление контроля за исполнением заключенных договоров.

2.8. Организация приема поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей со склада, учет их расходования и составление установленной отчетности.

2.9. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в Институте.

2.10. Благоустройство, озеленение и уборка территории Института, праздничное оформление фасада здания и проходной.

2.11. Бесперебойное обеспечение здания и помещений Института электроэнергией, теплом, газом, водой.

2.12. Организация и обеспечение пропускного режима в Институте.

### **3. Взаимоотношения и связи**

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

3.1.1. Со структурными подразделениями Института - по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы Института;

3.1.2. С торговыми организациями - по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг;

3.1.3. С государственными органами - по вопросам обеспечения безопасности работы Института;

3.1.4. С органами местного самоуправления - по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы Института.

### **4. Права**

4. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

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

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Института информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел 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 директору Института.

4.4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственного отдела и Института в целом.

4.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.6. Вносить предложения руководству Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников

административно-хозяйственного отдела и других структурных подразделений Института по своему профилю деятельности.

4.7. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Института.

## **5. Ответственность**

5.1. Административно-хозяйственный отдел отвечает за:

5.1.1. Своевременное обеспечение структурных подразделений Института материальными ресурсами, правильное их использование, хранение и учет.

5.1.2. Организацию работы административно-хозяйственного отдела, своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Института, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.1.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.1.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.1.6. Поддержание в исправном состоянии охранной, отопительной, электрической, санитарно-технической, противопожарной систем, здания и помещений, техники, инвентаря.

5.1.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно-хозяйственного отдела.

5.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.