

УТВЕРЖДАЮ

Северо-Западный филиал  
Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский государственный университет правосудия»  
(г. Санкт-Петербург)

ПОЛОЖЕНИЕ

22 октября 2014 № 47

Директор Северо-Западного филиала  
Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения

высшего образования  
«Российский государственный университет правосудия»

(г. Санкт-Петербург)

С.К. Дряхлов

«22» октября 2014 г.



**Об административно-хозяйственном отделе**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Административно- хозяйственный отдел является структурным подразделением филиала Университета, подчиняется непосредственно заместителю директора по административно хозяйственной работе.
- 1.2 Осуществляет свою деятельность на основании Устава ФГБОУВО «РГУП», руководствуясь нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о филиале, приказами, распоряжениями и инструкциями, а также настоящим положением.
- 1.3 Деятельность отдела осуществляется в соответствии с ежегодным планом работы СЗФ ФГБОУВО «РГУП».
- 1.4 Положение об административно-хозяйственном отделе утверждается директором СЗФ ФГБОУВО «РГУП».
- 1.5 Структурное подразделение и штатная численность отдела определяется утвержденным штатным расписанием СЗФ ФГБОУВО «РГУП».

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.**

- 2.1 В своей деятельности административно-хозяйственный отдел решает круг вопросов, направленных на хозяйственное обслуживание структурных подразделений СЗФ ФГБОУВО «РГУП»:
  - содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений СЗФ ФГБОУВО «РГУП» в соответствии с санитарными правилами и нормами пожарной безопасности;
  - подготовка и представление отчетов о работе отдела в установленном порядке;
  - проведение инвентаризации;
  - ведение учета материалов и их списание;
  - обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, оргтехникой всех структурных подразделений и организация их сохранности;
  - благоустройство, уборка помещений и территории,
  - организация работы по приему, хранению и отпуску материально-технических ценностей;
  - обеспечение пропускного режима.

### **3. ФУНКЦИИ.**

Работники отдела:

- 3.1 Ведут работу по содержанию помещений СЗФ ФГБОУВО «РГУП» в соответствии с санитарными правилами и нормами пожарной безопасности;
- 3.2 Обеспечивают все структурные подразделения СЗФ ФГБОУВО «РГУП» материальными ценностями и ведут контроль за их сохранностью.
- 3.3. Ведут учет материалов и их списание.
- 3.4. Обеспечивают пропускной режим.
- 3.5 Взаимодействуют с подрядными организациями для содержания здания и территории в надлежащем порядке.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.**

- 4.1 Работники отдела имеют право вносить предложения руководству СЗФ ФГБОУВО «РГУП» по улучшению хозяйственного обслуживания подразделений.
- 4.2 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений по хозяйственным вопросам.
- 4.3 Работники отдела обязаны осуществлять свою деятельность согласно Устава ФГБОУВО «РГУП», соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о филиале, приказами, распоряжениями и инструкциями, а также настоящим положением.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

- 5.1 Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел обязанностей в соответствии с федеральными законами о труде.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности отдела - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

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

Начальник АХО

Д.И. Панов

«28» октября 2016 г