МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет традиционных художественных промыслов»
(РУТХП)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A4407644DA9BF9BB3131D5ADCE128C78
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАДИЦИОННЫХ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ПРОМЫСЛОВ"
ректор Рыбникова Ольга Петровна
Действителен: с 11.06.2026 до 04.09.2027

Принято решением ученого совета
протокол от 31.08.2026 № 1
приказ от 01.09.2026
№ 02-02-90

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ О.П. Рыбникова
01.09.2026

Положение
об отделе по административно-хозяйственной работе филиала РУТХП

Санкт-Петербург
2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Отделе по административно-хозяйственной работе филиала РУТХП является локальным нормативно-правовым актом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отдела по административно-хозяйственной работе (далее - Отдел) в филиале РУТХП.

1.2. Отдел является структурным подразделением филиала РУТХП, обеспечивающим организацию и координацию административно-хозяйственного работы филиала. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 9.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17.07.1999 № 181-ФЗ с изменениями.

1.4. В своей деятельности работники отдела руководствуются действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом РУТХП, Положением о филиале РУТХП, настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими внутренними нормативными документами, правилами и номами охраны труда, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, приказами и распоряжениями директора филиала.

1.5. Деятельность отдела по АХР осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя Отдела.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор РУТХП по представлению директора филиала РУТХП исходя из объема решаемых задач.

2.2. Отдел непосредственно подчиняется директору филиала РУТХП, который определяет штатный состав, контролирует и координирует работу отдела с другими подразделениями.

2.3. Работники отдела, имеющие соответствующее образование и опыт работы, назначаются на должность приказом директора филиала по представлению начальника отдела филиала РУТХП.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляет директор филиала.

2.5. Работа отдела осуществляется в соответствии и планом работы филиала РУТХП.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основной целью деятельности Отдела является административно-хозяйственное обеспечение деятельности филиала РУТХП.

Основными задачами отдела являются:

3.1 Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

3.2 Контроль рационального использования материальных ресурсов, обеспечение сохранности собственности РУТХП.

3.3 Подготовка и представление директору филиала информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности филиала, разработка предложений по совершенствованию работы Отдела.

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

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

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

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

3.8 Решение иных задач в соответствии с целями филиала.

3.9 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями РУТХП, филиала РУТХП, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности филиала РУТХП.

4.2 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, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3 Участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.4 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

4.5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.6 Обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного обслуживания и ремонта.

4.7 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.8 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений филиала, их расходования и составление установленной отчётности.

4.9 Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

4.10 Благоустройство, озеленение, уборка территории филиала.

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

4.12 Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений филиала электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.13 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.).

4.14 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.15 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

4.16 Организация транспортного обеспечения деятельности филиала. Подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

4.17 Организация питания обучающихся и сотрудников филиала в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.18. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.

5. ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Работники Отдела для осуществления своих основных функций и задач вправе:

5.1. Вносить руководству филиала предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2. Знакомиться с документами, необходимыми для осуществления функций Отдела.

5.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от работников филиала информацию и документы для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.4. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений филиала к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства филиала.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Работники Отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим положением, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.2 На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- некачественное выполнение работы сотрудниками подразделения в соответствии с должностными инструкциями;
- низкую исполнительскую дисциплину сотрудников Отдела;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка филиала;
- руководство всей деятельностью Отдела, своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- своевременное ознакомление с проектами решений руководства филиала, касающимися его деятельности;
- осуществление в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принятие решений, обязательных для всех работников Отдела;
- распределение функциональных обязанностей и отдельных поручений между сотрудниками Отдела, установление степени их ответственности, при необходимости внесения предложений директору филиала об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;
- внесение директору филиала предложений по совершенствованию работы Отдела, оптимизации её структуры и штатной численности;
- участие в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;
- принятие необходимых мер для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;
- участие в подборе и расстановке кадров Отдела, внесение директору филиала предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствование системы трудовой мотивации работников Отдела;
- осуществление контроля исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Отдела.

6.2. В период отсутствия руководителя Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора филиала другой работник.

6.3. Руководитель Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию, привлекать специалистов других структурных подразделений филиала к решению задач, возложенных на Отдел.