УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
(протокол от «31» августа 2026 г. № 1)

И.о. директора Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М.И. Салимов
«31» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Положение об административно-хозяйственном отделе Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-ПП-7.5.3

Версия 1.0
Дата введения: «01» сентября 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству Екатеринбургского института физической культуры (филиал)ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____М.И. Салимов
«31» августа 2026 г.

Екатеринбург, 2026

	Должность	Фамилия / Подпись		Дата
Разработал	Ведущий юрисконсульт	Плетников В.С./		31.08.26
Согласовал	За. директора по АХР	Забаруния Е.А./		31.08.26
Проверил	Специалист по качеству	Пинжакова Ю.В./		31.08.26
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 31.08.2026 9:00	КЭ:_____	УЭ №_____	Лист 1 из 9

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Институт), осуществляющим административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности Института, а также организацию мероприятий по обеспечению безопасности (пропускной режим, охрана труда, пожарная безопасность, антитеррористическая защищенность, гражданская оборона, защита от чрезвычайных ситуаций).

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи и функции, полномочия, ответственность и взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Института.

1.3. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется на основе приоритетных для Университета целей и задач, а также наличия соответствующего финансирования, в соответствии с Положением о филиале. Положение об Отделе принимается Ученым советом Института и утверждается директором Института.

1.4. Отдел возглавляет заместитель директора Института по административно-хозяйственной работе и безопасности (далее – заместитель директора), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института в установленном порядке. На должность заместителя директора назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

1.5. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору Института.

1.6. Структура и штатная численность Отдела утверждаются в порядке, установленном Положением о филиале и локальными нормативными актами Института.

1.7. Работники Отдела принимаются на работу и увольняются директором Института по представлению заместителя директора.

1.8. Обязанности работников Отдела устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми директором Института. Положение об Отделе и должностные инструкции разрабатывает заместитель директора.

1.9. Распределение должностных обязанностей между работниками Отдела возлагается на заместителя директора.

1.10. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами в сфере хозяйственного обеспечения и безопасности, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Института, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и антитеррористической защищенности.

2. Цели, задачи и функции

2.1. Цель деятельности Отдела

Целью деятельности Отдела является административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности Института, создание и поддержание необходимых

условий для образовательного процесса, научной деятельности, безопасной эксплуатации зданий, сооружений и оборудования, а также рациональное использование материальных, финансовых и энергетических ресурсов, обеспечение пропускного режима, охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

2.2. Основные задачи Отдела

2.2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования; планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов; снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами; организация транспортного обеспечения.

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

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

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

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

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

2.2.7. Обеспечение антитеррористической защищенности объектов Института.

2.2.8. Организация и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в зданиях и помещениях Института.

2.3. Функции Отдела

2.3.1. В области эксплуатации зданий и помещений:

- осуществляет хозяйственное обслуживание и обеспечивает надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Института;
- организует и контролирует проведение текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений, систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей и другого оборудования;
- участвует в инвентаризации зданий, помещений и оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- составляет сметы хозяйственных расходов;
- контролирует качество выполнения ремонтных работ;
- планирует развитие материально-технической базы Института.

2.3.2. В области материально-технического обеспечения:

- обеспечивает структурные подразделения Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;

• организует получение, хранение и выдачу канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря;

• ведёт учёт их расходования и составляет установленную отчётность;

• контролирует рациональное использование и сохранность материальных ценностей;

• осуществляет инвентарный учет имущества Института.

2.3.3. В области ресурсоснабжения и безопасности:

• обеспечивает бесперебойное снабжение зданий и помещений Института электроэнергией, теплом, водой в соответствии с действующими правилами и нормативами;

• контролирует рациональное расходование энергетических и материальных ресурсов;

• организует и обеспечивает пропускной и внутриобъектовый режим в зданиях и помещениях Института, контролирует соблюдение требований режима сотрудниками, обучающимися, посетителями и представителями сторонних организаций;

• организует выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности объектов Института в соответствии с требованиями Правительства РФ;

• обеспечивает разработку и актуализацию паспорта безопасности и паспорта антитеррористической защищенности объектов Института;

• принимает меры по обеспечению постоянной готовности системы связи и оповещения, технических средств охраны;

• обеспечивает содержание в исправном состоянии средств пожаротушения, систем пожарной сигнализации и оповещения;

• проводит противопожарные и противоэпидемические мероприятия;

• осуществляет контроль соблюдения работниками и обучающимися правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

• организует проведение вводных и периодических инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне с работниками Института;

• организует обучение работников Института способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, по гражданской обороне и пожарной безопасности;

• участвует в расследовании и учете несчастных случаев с обучающимися и работниками Института;

• организует создание и содержание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для целей гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

• обеспечивает выполнение мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования Института при возникновении чрезвычайных (кризисных) ситуаций и выполнении задач гражданской обороны.

2.3.4. В области благоустройства и транспортного обеспечения:

• осуществляет благоустройство, озеленение и уборку прилегающей территории;

• организует транспортное обеспечение деятельности Института;

• осуществляет хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

• руководит работами по праздничному художественному оформлению фасадов зданий и помещений.

2.3.5. В области договорной и организационной работы:

• оформляет необходимые документы для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями, в том числе на оказание охранных услуг;

• осуществляет контроль за выполнением договорных обязательств, в том числе за организацией несения службы сотрудниками охранных организаций;

• проводит информационно-разъяснительную работу среди работников и обучающихся Института, направленную на обеспечение сохранности имущества, бережного отношения к оборудованию и экономного использования ресурсов;

• организует и контролирует деятельность складских помещений Отдела;

• принимает меры по внедрению современных средств связи, вычислительной и организационной техники;

• осуществляет взаимодействие с территориальными органами Росгвардии, МВД, МЧС, ФСБ и иными уполномоченными органами по вопросам обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

• осуществляет сбор, обобщение и анализ информации о состоянии комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов Института, принимает меры по устранению выявленных недостатков.

3. Полномочия

3.1. Права Отдела

3.1.1. Истребовать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по профилю деятельности Отдела для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

3.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, соблюдения правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, пропускного режима и антитеррористической защищенности; о результатах проверок докладывать директору Института.

3.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и Института в целом.

3.1.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по профилю деятельности Отдела.

3.1.6. Вносить предложения директору Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела.

3.1.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Института, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.8. Требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, давать указания по устранению выявленных нарушений.

3.1.9. Проводить проверки состояния внутриобъектового режима функционирования и выполнения установленного распорядка деятельности Института.

3.1.10. Представлять интересы Института в государственных органах и судах при рассмотрении дел о нарушении правил противопожарного режима, охраны труда, антитеррористической защищенности.

3.1.11. Проводить служебные расследования по фактам нарушений пропускного и внутриобъектового режима, утрат документов и других нарушений безопасности Института.

3.2. Полномочия заместителя директора

3.2.1. Заместитель директора осуществляет руководство Отделом, организует выполнение возложенных на него задач и функций, несёт персональную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

3.2.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и безопасности вправе:

- распределять обязанности между работниками Отдела и контролировать их исполнение;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для выполнения функций Отдела;
- вносить предложения директору Института по совершенствованию деятельности Отдела, его материально-технического и кадрового обеспечения;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов Института при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции Отдела;
- подписывать документы, направляемые от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию (в пределах предоставленных полномочий);
- отдавать распоряжения работникам и обучающимся Института в пределах предоставленных полномочий по вопросам обеспечения безопасности и выполнения требований пропускного и внутриобъектового режима.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. Отдел в лице заместителя директора находится в непосредственном подчинении у директора Института.

4.2. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, относящимся к его компетенции, на основе распределения функций, локальных нормативных актов и поручений руководства.

4.3. С учебными подразделениями (кафедрами, учебным отделом, отделением заочного обучения) Отдел взаимодействует по вопросам:

- обеспечения учебного процесса необходимым оборудованием, мебелью и инвентарем;
- организации ремонта и обслуживания учебных аудиторий и лабораторий;
- обеспечения санитарно-гигиенических условий в учебных помещениях;
- выполнения требований охраны труда и техники безопасности в учебных помещениях.

4.4. С бухгалтерией Отдел взаимодействует по вопросам:

- финансового обеспечения хозяйственной деятельности;
- учёта материальных ценностей, инвентаря и оборудования;
- составления смет и контроля расходования средств.

4.5. С отделом кадров Отдел взаимодействует по вопросам:

- кадрового обеспечения деятельности Отдела;
- проведения инструктажей по охране труда и пожарной безопасности.

4.6. С внешними организациями Отдел взаимодействует по вопросам:

- заключения и исполнения договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, в том числе охранных;
- технического обслуживания и ремонта зданий, оборудования и инженерных систем;
- обеспечения коммунальными услугами и энергоресурсами;
- взаимодействия с надзорными органами по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-эпидемиологического благополучия, антитеррористической защищенности,

гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (Росгвардия, МВД, МЧС, ФСБ, органы прокуратуры).

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора несёт персональную ответственность за:

- организацию работы Отдела;
- выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- организацию своевременного и качественного выполнения приказов, распоряжений и поручений директора Института по профилю деятельности Отдела;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе;
- соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- сохранность имущества, закреплённого за Отделом;
- ведение документации и предоставление достоверной информации о деятельности Отдела;
- обеспечение пропускного режима и антитеррористической защищенности объектов Института;
- организацию и контроль выполнения требований охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороны в Институте;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников Института в части, отнесённой к компетенции Отдела.

5.2. Работники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в порядке, установленном трудовым законодательством и должностными инструкциями.

5.3. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, работники Отдела несут ответственность в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба работники Отдела несут ответственность в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. Степень ответственности работников Отдела конкретизируется в должностных инструкциях.

5.6. Работники Отдела обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей, в том числе персональных данных работников и обучающихся, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения решением Ученого совета Института и введения в действие приказом директора Института.

6.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае изменения структуры, целей, задач и функций Отдела, а также в случае изменения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Института.

6.3. Плановый пересмотр настоящего Положения осуществляется не реже одного раза в три года.

7. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулир ованных					