



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»
(РУС «ГЦОЛИФК»)

ПРИКАЗ

«30» сентября 2024 г.

№ 471

г. Москва

Об утверждении положений о структурных подразделениях

1. Утвердить следующие положения о структурных подразделениях РУС «ГЦОЛИФК»:

№ п/п	Подразделение	№ приложения
1	Административно-хозяйственное управление	1
2	Историко-спортивный музей	2
3	Научно-организационное управление	3
4	Отдел приемная комиссия	4
5	Секретариат ректората	5
6	Секретариат Ученого совета	6
7	Управление эксплуатации имущественного комплекса	7
8	Учебно-методическое управление	8
9	Центр информационных технологий	9

Ректор



С.Г. Сейранов

СОГЛАСОВАНО

Председатель ОППО РУС «ГЦОЛИФК»

_____ Л.В. Майорова

«_____» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РУС «ГЦОЛИФК»

_____ С.Г. Сейранов

«_____» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Административно-хозяйственном Управлении

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственное Управление Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (далее – Университет, РУС «ГЦОЛИФК») является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.2. Административно-хозяйственное Управление подчиняется непосредственно руководителю согласно утвержденной приказом ректора структуре Университета.

1.3. Возглавляет Административно-хозяйственное Управление начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.4. Структуру и штат Административно-хозяйственного Управления утверждает ректор Университета.

1.5. В состав Административно-хозяйственного Управления входят 2 отдела:

- отдел арендных отношений;
- отдел материально-технического обеспечения.

1.6. В своей деятельности Административно-хозяйственное Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства спорта Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка,

Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами отделов Административно-хозяйственного Управления являются.

Отдел арендных отношений:

- обеспечение исполнения доходной части бюджета Университета за счет сдачи в аренду имущества Университета;
- обеспечение работы по оформлению договоров на оказание платных физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг и услуг по организации (проведению) мероприятий;
- проведение маркетинговых исследований в целях максимизации доходов от приносящей доход деятельности Университета;
- оформление технической документации на объекты недвижимости Университета;
- организация и ведение работы по оформлению прав на объекты недвижимости, закреплённые за Университетом;
- проведение проверок использования недвижимого имущества, закреплённого за Университетом на праве оперативного управления, земельных участков, предоставленных Университету на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Отдел материально-технического обеспечения:

- обеспечение материальными ресурсами в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах Университета;
- организация и учет выездов автотранспортных средств Университета;
- обеспечение эксплуатации содержания автотранспортных средств Университета в исправном техническом состоянии;
- организация составления заявок на приобретение запасных частей и их комплектующих для автомобилей Университета;
- участие в приеме автотранспортных средств на баланс Университета;
- организация и участие в подготовке автомобилей Университета на снятие с эксплуатации и списание автомобиля по естественному износу, авариям или передаче другим организациям, в установленном Университете порядке.

3. Функции

3.1. Отделы Административно-хозяйственного Управления, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняют следующие функции.

3.1.2. Отдел арендных отношений:

3.1.3. Обеспечивает выполнение заявок заказчиков по организационному сопровождению мероприятий (спортивно-массовых, научных и прочих мероприятий);

3.1.4. Формирует ежемесячный план проведения спортивно-массовых, научных и прочих мероприятий на основе заявок, поступающих от заказчиков;

3.1.5. Проводит переговоры с заказчиками мероприятий;

3.1.6. Подготавливает проекты приказов РУС «ГЦОЛИФК» по организации мероприятий в сфере оказания платных физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг;

3.1.7. Резервирует имущественный комплекс РУС «ГЦОЛИФК» для проведения мероприятий;

3.1.8. Осуществляет подготовку документов для заключения договоров аренды недвижимого имущества Университета, в том числе подготавливает пакет документов для получения от Минспорта России и Росимущества согласия на сдачу федерального имущества в аренду;

3.1.9. Ведёт реестр арендаторов (пользователей) недвижимого имущества, закреплённого за Университетом;

3.1.10. Осуществляет функции по заключению договоров на проведение технической инвентаризации, кадастровых и межевых работ с целью постановки на государственный кадастровый учёт объектов недвижимости Университета, а также функции по оформлению правоустанавливающих документов, государственной регистрации прав на недвижимое имущество в Росреестре, внесение изменений в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним по объектам недвижимости Университета, в том числе в реестр Федерального имущества, в том числе и земельным участкам;

3.1.11. Осуществляет мероприятия по оформлению договоров на оказание платных физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг;

3.1.12. Подготавливает проекты писем, приказов, положений, инструкций, распоряжений, запросов по курируемым вопросам;

3.1.13. Контролирует своевременное исполнение документов Университета, решений Учёного Совета, приказов, распоряжений, поручений Ректора Университета по выполняемым разделам работы;

3.1.14. Осуществляет взаимодействие с арендаторами по исполнению условий договора аренды и своевременности внесения арендных платежей, коммунальных платежей;

3.1.15. Осуществляет взаимодействие с заказчиками и потребителями платных физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг по исполнению условий договора и своевременности внесения соответствующих платежей;

3.2.1. Отдел материально-технического обеспечения:

3.3.1. Осуществляет работу, направленную на организацию рациональной деятельности отдела в соответствии с потребностями, с целью достижения наибольшей эффективности работы;

3.3.2. Обеспечивает доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах Университета;

3.3.3. Принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;

3.3.4. Обеспечивает выпуск автотранспорта Университета на линию;

3.3.5. Участвует в приеме автомобилей на баланс Университета;

3.3.6. Осуществляет участие в подготовке автомобилей Университета на снятие с эксплуатации и списание автомобиля по естественному износу, авариям или передачу другим организациям;

3.3.7. Обеспечивает совместно с соответствующими подразделениями Университета решение комплекса задач, обеспечивающего развитие материально-технической базы Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники Административно-хозяйственного Управления имеет право:

4.1.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, в установленном в Университете порядке.

4.1.2. Требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.1.3. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.1.4. Избирать и быть избранным в органы управления Университета.

4.1.5. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета.

4.1.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета в установленном порядке.

4.1.7. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности Университета недостатков.

4.1.8. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

4.1.9. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.10. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом РУС «ГЦОЛИФК», Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка РУС «ГЦОЛИФК», должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета, а также трудовыми договорами.

4.2. Сотрудники Административно-хозяйственного Управления обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка РУС «ГЦОЛИФК».

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом РУС «ГЦОЛИФК», Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами РУС «ГЦОЛИФК», а также трудовыми договорами.

5. Ответственность

Сотрудники Административно-хозяйственного Управления несут ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических норм в пределах, определенных действующими локальными нормативными актами и иным действующим законодательством Российской Федерации.;

5.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.5. За разглашение персональных данных и конфиденциальной информации, ставших им известными при выполнении должностных обязанностей в пределах, определенных законодательством о персональных данных и действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

6.1. Взаимодействие со всеми подразделениями РУС «ГЦОЛИФК» и иными организациями осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в РУС «ГЦОЛИФК».

6.2. Административно-хозяйственное Управление в ходе реализации своих полномочий осуществляет взаимоотношения с другими подразделениями Университета, а также с органами государственной власти, органами местного самоуправления, и иными внешними организациями в установленном Университете порядке.

6.3. Управление имеет документацию, в соответствии со Сводной номенклатурой дел РУС «ГЦОЛИФК».

