

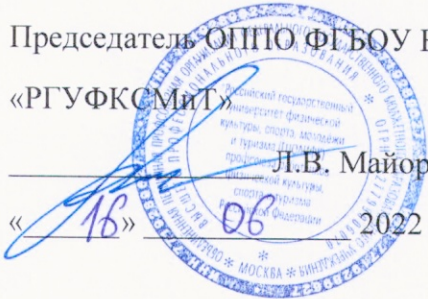
Приложение № 1  
к приказу ректора университета  
от 16 июня 2022 г. № 351

СОГЛАСОВАНО

Председатель ОППО ФГБОУ ВПО  
«РГУФКСМиТ»

Л.В. Майорова

«16» 06 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора РГУФКСМиТ

С.Г. Сейранов

«16» 06 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Административно-хозяйственном Управлении

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»  
(РГУФКСМиТ)

#### 1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственное Управление Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (далее – Университет, РГУФКСМиТ) 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-хозяйственное Управление входят 2 отдела:

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



1.6. В своей деятельности Административно-хозяйственное Управление руководствуется законодательством РФ, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства спорта Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом РГУФКСМиТ, 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 (спортивных) услуг и услуг по организации мероприятий в РГУФКСМиТ;
- 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 автотранспорта Университета;
- организация составления заявок на приобретение запасных частей и их комплектующих для автомобилей Университета;
- участие в приеме автомобилей 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;

3.1.4. Формирует годовой план на проведение общеуниверситетских мероприятий на территории РГУФКСМиТ по направлению деятельности Управления;



3.1.5. Формирует ежемесячный план проведения мероприятий на основе заявок, поступающих от заказчиков;

3.1.6. Обеспечивает организационную поддержку и сопровождение всех видов мероприятий, проводимых заказчиками;

3.1.7. Проводит переговоры с заказчиками мероприятий;

3.1.8. Подготавливает проекты приказов РГУФКСМиТ по организации и проведению мероприятий в сфере оказания физкультурно-оздоровительных услуг;

3.1.9. Резервирует аудитории в РГУФКСМиТ для проведения мероприятий;

3.1.10. 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;

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

3.1.12. 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;

3.1.13. Осуществляет мероприятия по оформлению договоров на оказание физкультурно-оздоровительных услуг;

3.1.14. Подготавливает проекты писем, приказов, положений, инструкций, распоряжения, запросы по курируемым вопросам;

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

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

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

3.1.18. Организует обучение, повышение квалификации, постоянное совершенствование подготовки персонала отдела.

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;

3.3.4. Принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;

3.3.5. Обеспечивает выпуск автотранспорта Университета на линию;



3.3.6. Участвует в приеме автомобилей на баланс Университета;

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

#### **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 РГУФКСМиТ, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка РГУФКСМиТ, 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 РГУФКСМиТ.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом РГУФКСМиТ, Коллективным договором РГУФКСМиТ, правилами внутреннего трудового распорядка РГУФКСМиТ, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами РГУФКСМиТ, 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.

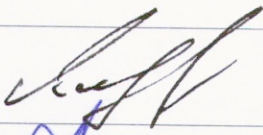


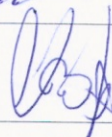
## **6. Взаимоотношения**

6.1. Взаимодействие со всеми подразделениями РГУФКСМиТ и иными организациями осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в РГУФКСМиТ.

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 РГУФКСМиТ.

Лист согласования к Положению  
об Административно-хозяйственном Управлении  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта,  
молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»  
(РГУФКСМИТ)

Должность	ФИО	Подпись
И.о. проректора по общим вопросам	Калашников Ю.Б.	
Начальник УКиД	Бельчич А.Ю.	
Начальник ЮУ	Кротова Т.А.	
Начальник УФПиБУ	Юдин В.А.	

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.