МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИСКУССТВ,
КУЛЬТУРЫ И КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
от 25.09.2026 г. протокол № 1
председатель

Документ подписан электронной подписью
Сертификат: 00a220dd804f3917e257134a071d296ada
Владелец: Игнатьева Саргылана Семеновна
Действителен: с 30.01.26 по 25.04.27

Игнатьева С.С.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## об Отделе по административно-хозяйственной работе и безопасности ФГБОУ ВО «Арктический государственный университет искусств, культуры и креативных индустрий»

## 1. Общие положения

1.1. Отдел по административно-хозяйственной работе и безопасности (далее – Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Арктический государственный университет искусств, культуры и креативных индустрий» (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными и распорядительными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. Отдел по организационной структуре непосредственно подчиняется курирующему проректору Университета.

## 2. Функции

2.1. В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.2. Организация работы по обеспечению пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и чрезвычайной ситуации.

2.3. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, антитеррористической защищенности зданий и сооружений, в которых расположены подразделения предприятия, учреждения, организации, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

2.4. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

2.5. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

2.6. Обеспечение подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

2.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание

услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.8. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

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

2.10. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

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

2.12. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

2.13. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам Отдела.

2.14. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

2.15. Контроль работы службы охраны здания.

2.16. Контроль за состоянием транспортного хозяйства института и за их рациональным использованием.

2.17. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

## 3. Права и полномочия

Для выполнения возложенных функций Подразделение обладает следующими правами и полномочиями:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности подразделения.

3.2. Организовывать и участвовать в рабочих совещаниях с участием представителей других подразделений института по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.

3.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

3.4. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений института для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на подразделение задач и функций.

## 4. Организация управления и взаимоотношения

4.1. Подразделение возглавляет начальник, принимаемый на работу и увольняемый ректором университета по представлению курирующего проректора.

4.2. Начальник осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения, несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на подразделение функций, обеспечивает соблюдение работниками трудовой дисциплины, обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за подразделением, организует ведение делопроизводства в подразделении (номенклатуру дел), определяет работников, ответственных за ведение делопроизводства в подразделении, обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников подразделения в должностных инструкциях.

4.3. Структура и штатная численность подразделения утверждаются ректором университета.

4.4. Права и обязанности, ответственность, а также оплата труда работников подразделения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами университета.

## 5. Ответственность

5.1. Начальник и работники подразделения несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение всех закрепленных за подразделением функций, рациональную организацию труда.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.