

УТВЕРЖДЕНО  
УЧЕНЫМ СОВЕТОМ РАУ  
РЕКТОР РАУ САНДЖАН Э.М.

12 декабря 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела по обеспечению функционирования (далее – Отдел) Российско-Армянского Университета (далее – Университет).
- 1.2. Отдел является структурным подразделением Университета.
- 1.3. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела определяется решением Ученого совета и утверждается приказом Ректора Университета.
- 1.4. Отдел подчиняется непосредственно Руководителю Департамента обеспечения деятельности.
- 1.5. Отдел возглавляет руководитель Отдела, назначаемый на данную должность Ректором по предложению руководителя Департамента обеспечения деятельности.
- 1.6. Сотрудники Отдела назначаются приказом Ректора по предложению руководителя Отдела.
- 1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:
  - законодательством Республики Армения и Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Республики Армения;
  - Подзаконными актами Республики Армения и Российской Федерации;
  - Уставом Университета;
  - Настоящим Положением;
  - иными нормативными документами и локальными актами Университета.
- 1.8. Отдел реализует свои задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и университетами.
- 1.9. Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием РАУ.

#### 2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, 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, организация транспортного обеспечения и охраны.
- 2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания.

- рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.
- 2.3. Подготовка и представление руководству информационноаналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы хозяйственного отдела.
  - 2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
  - 2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарнопротивоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
  - 2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.

### **3. ФУНКЦИИ**

Основными функциями Отдела являются:

- 3.1 Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности университета.
- 3.2 Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, в которых расположены подразделения университета.
- 3.3 Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4 Обеспечение подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.5 Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.6 Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.
- 3.7 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.8 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных ценностей.
- 3.9 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.
- 3.10 Прием заявок от подразделений университета на ремонт оборудования, формирование сводного плана, контроль его выполнения.
- 3.11 Ежегодное формирование сметы затрат на приобретение материалов, оборудования, приборов и запасных частей, необходимых для обеспечения нормального учебного и научного процессов, хозяйственной деятельности университета. Прием заявок от подразделений университета, формирование сводного плана, контроль его выполнения.

3.12 Составление и представление установленной отчетности по всем видам деятельности, находящимся в компетенции Отдела.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на данный Отдел задач и функций несет Руководитель Отдела.

4.2. Сотрудники Отдела несут ответственность с учетом предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством, за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством, за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных Университетом.

#### 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

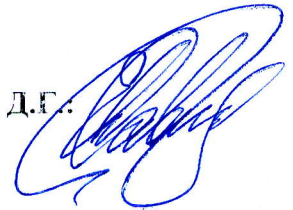
5.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него Положением.

5.2. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями по решению вопросов, находящихся в их компетенции.

#### СОГЛАСОВАНО:

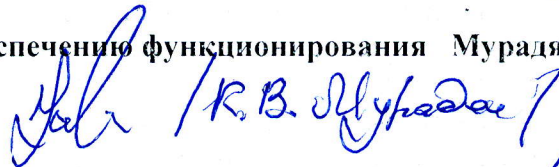
Руководитель Департамента обеспечения деятельности Ерамян Д.Г.

"20" декабря 2023.



Руководитель Отдела по обеспечению функционирования Мурадян К.В.:

"20" 12 23 г.



Руководитель Юридического департамента Багдасарян С.О.:

"20" 12 2023 г.



Руководитель Отдела кадров Гиносян К.А.:

"20" 12 2023 г.

