УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 06.02.2026 № 02-00009/128

Майборода Татьяна Юрьевна

Подписано цифровой подписью: Майборода Татьяна Юрьевна
Дата: 2026.07.15 12:25:18 +05'00'

Директор филиала Г.Ю.Майборода

РАССМОТРНО И ОДОБРЕНО
На заседании Ученого Совета филиала
от 06.02.2026 № 1/26

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственного отдела Курганского филиала федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственного отдела (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Курганском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее- филиал).

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) является структурным подразделением филиала в составе начальника АХО, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала на основе решения ученого совета Курганского филиала РАНХиГС. АХО в своей работе подотчетен директору филиала.

1.3. Структура и штатная численность АХО утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на АХО.

1.4. АХО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала. На время

отсутствия начальника АХО (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора филиала.

1.5. На должность начальника АХО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.6. Работники АХО назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению начальника АХО.

1.7. Распределение обязанностей между работниками АХО осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями начальника отдела.

1.8. В своей деятельности АХО руководствуется: - законодательством Российской Федерации; - уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»; - локальными нормативными актами РАНХиГС; - Положением о Курганском филиале РАНХиГС; - настоящим Положением; - иными локальными нормативными актами филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами АХО являются:

2.1. Оперативное и качественное обеспечение всех звеньев и служб филиала, участвующих в учебном процессе, необходимыми материалами, создание условий на рабочем месте профессорско-преподавательскому составу, студентам и слушателям, работникам филиала, эффективное использование всего хозяйственно экономического потенциала филиала.

2.2. Контроль за укомплектованностью средствами пожаротушения филиала.
2.3. Организация работы по обеспечению сбора твердых бытовых отходов филиала.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи *(п. 2.1.)* АХО осуществляет следующие функции:

- поддержание в исправном состоянии всех объектов филиала; - обеспечение санитарно-гигиенического состояния аудиторий, кабинетов, столовых в

соответствие с требованиями нормативно-правовых актов и инструкций; - обеспечение всех структурных подразделений филиала необходимыми материалами, инвентарем, оборудованием; - оперативное взаимодействие со всеми структурными подразделениями филиала; - осуществление правильного нормирования и бережного расходования всех материальных ценностей, электроэнергии, воды, теплоносителей;- выявление дефектов оборудования, зданий, сооружений и составление дефектной ведомости.

3.2. Для выполнения задачи 2.2. АХО осуществляет следующие функции:

- ведение журнала учета средств пожаротушения; - ведение журнала учета инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности.

3.3. Для выполнения задачи *(п. 2.3.)* АХО осуществляет следующие функции:

- содержание учебных корпусов и прилегающих к ним территорий в соответствии с санитарными нормами; - соблюдение требований и норм по рациональному использованию и охране природных ресурсов; - проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, внутренних служебных помещений, конференц-зала, коридоров.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА АХО

Начальник АХО:

4.1. Обеспечивает:

- хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с санитарными нормами, а также осуществляется контроль за исправностью оборудования и принимает меры по обеспечению соответствия состояния этого оборудования установленным нормам; -выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.2. Осуществляет:

-контроль за качеством выполнения технического обслуживания, текущего ремонта, санитарной обработке, в учебных корпусах филиала; - планирование и организация работ по поддержанию материально-технической базы; -контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей; - контролирует законность и целесообразность привлечения сторонних организаций.

4.3. Организует:

-оформление необходимых документов на заключения договоров поставки, оказания услуг, определяет порядок их технического исполнения; - получение и хранение необходимых материалов, оборудования и инвентаря; -оперативное взаимодействие со всем структурными подразделениями филиала для решения поставленных задач; - взаимодействие со сторонними организациями.

4.4. Принимает:

-участие в комиссии по проведению инвентаризации материальных ценностей и рассматривает жалобы на действия сотрудников отдела; - участие в разработке планов текущих ремонтов, технического обслуживания оборудования.

4.5. Руководит:

- работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, помещений и т.п.; - работниками отдела.

4.6. Выполняет:

- работу по организации табельного учета, составлению и согласованию графиков отпусков работников отдела.- другие, не указанные в инструкции, прямые поручения директора филиала.

4.7. Разрабатывает должностные инструкции работников АХО, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору филиала.

5. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА АХО

Начальник АХО имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.2. Подготавливать и вносить на рассмотрение руководству проекты приказов и распоряжений по филиалу, а также инструктивные документы по вопросам, входящим в компетенцию АХО.

5.3. Давать структурным подразделениям филиала рекомендации по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, правил техники безопасности, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.4. Вести переговоры по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности филиала в пределах утвержденного плана закупок и с соблюдением процедуры государственных закупок.

5.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности сотрудников, виновных в порче имущества.

5.6. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению хозяйственного обслуживания структурных подразделений филиала.

5.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений филиала по вопросам хозяйственного обслуживания.

5.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.9. Вносить на рассмотрение руководства филиала представления о назначении, перемещении, увольнении подчиненных ему работников; предложения об их поощрении или о наложении взысканий за нарушение производственной и трудовой дисциплины; предложения о размерах выплаты премий и надбавок работникам АХО.

5.10. На оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав от руководства филиала, и руководителей подразделений.

5.11. Сообщать руководителям подразделений филиала об имеющихся в работе возглавляемых ими подразделений недостатках (порча оборудования и инвентаря) и требовать их устранения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ АХО

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение АХО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

6.2. Начальник АХО персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства АХО;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и филиала; - соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы АХО.

6.3. Работники АХО несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники отдела также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

6.4. Руководитель АХО контролирует состояние охраны труда в подразделении, принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях филиала.