



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
АНО ВО «ИГА»
от «28» мая 2026 г.
(протокол № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора АНО ВО «ИГА»
от «28» мая 2026 г. №78
Приложение №14

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе

Москва 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) является самостоятельным структурным подразделением автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт государственного администрирования» (далее – Институт).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора Института

1.3. Отдел непосредственно подчиняется Проректору по общим вопросам и отделу кадров.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора.

1.5. Сотрудники АХО назначаются на должность и освобождаются от нее приказом Ректора по представлению начальника административно-хозяйственного отдела.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормам и правилам содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического обслуживания, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, приказами и распоряжениями ректора Института и настоящим положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает Ректор Института исходя из условий и особенностей деятельности по представлению начальника хозяйственного отдела и по согласованию с отделом кадров Института.

3. Задачи и функции

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Института и его подразделений.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Института, прилегающей территории.

3.3. Создание условий для труда и отдыха работников Института.

3.4. Содержание зданий и помещений Института, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.5. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.6. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Института, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

- 3.7. Проведение ремонта зданий, помещений.
- 3.8. Контроль за качеством ремонтных работ.
- 3.9. Приемка выполненных ремонтных работ.
- 3.10. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Института в соответствии с требованиями современного дизайна.
- 3.11. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.
- 3.12. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Института, прилегающей территории.
- 3.13. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.
- 3.14. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.15. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.
- 3.16. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.
- 3.17. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- 3.18. Обеспечение транспортного обслуживания.
- 3.19. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.
- 3.20. Создание необходимых условий для труда работникам Института.
- 3.21. Обеспечение рациональной организации питания работников во время обеденных перерывов.
- 3.22. Составление планов по оказанию физкультурно-оздоровительных, культурно-просветительных и других необходимых услуг и их материальное обеспечение.
- 3.23. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Института.
- 3.24. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4. Права

- 4.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:
 - 4.1.1. Давать структурным подразделениям Института указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.1.2. Требовать от производственных, сбытовых и транспортных подразделений предприятия соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

4.1.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

4.1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Института.

4.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

4.1.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц.

4.2. Начальник хозяйственного отдела вправе:

4.2.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству Института о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.

5.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Института.

5.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Института.

5.2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.