

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Владимировна

Должность: Инженер

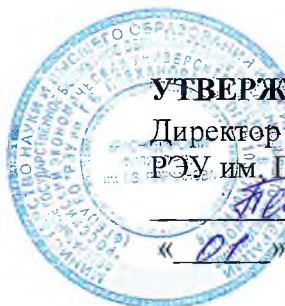
Дата подписания: 2025.11.24 08

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

РЭУ.РФ
РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова



УТВЕРЖДАЮ

Директор Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова

А.В. Петровская
« 01 » 11 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе

**Краснодарского филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административно-хозяйственный отдел (далее АХО) является структурным подразделением Краснодарского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее Краснодарский филиал «РЭУ имени Г.В. Плеханова»). Осуществляет административную деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2 Наименование АХО устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа директора.

1.3 Деятельность АХО ориентирована на обеспечение бесперебойной работы внутренних систем жизнедеятельности зданий и сооружений Краснодарского филиала «РЭУ имени Г.В. Плеханова» и обслуживание автотранспортных средств.

В своей деятельности АХО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Коллективным договором Филиала;
- распоряжениями и приказами директора Филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Краснодарского филиала;
- Положением об антикоррупционной политике в Краснодарском Филиале,

- локальными нормативно-правовыми актами Филиала в области обработки и защиты персональных данных;
- Положением об административно-хозяйственном отделе;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Основными задачами являются:

2.1 Качественное и своевременное решение административно-технических вопросов и заданий вышестоящего руководства.

2.2. Планирование, обеспечение, контроль мероприятий, направленных на поддержание работоспособности зданий и их элементов и систем (водоснабжение, канализация и тд.).

2.3 Контроль за выполнением правил противопожарной безопасности и техники безопасности и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

2.4 Проведение учета имущества, инвентаря и их движения.

2.5 Осуществление установленной в Филиале отчетности.

2.6 Обеспечение и проверка рационального освещения аудиторий и рабочих мест.

2.7 Контроль за соблюдением правил, норм и инструкций по технике безопасности и производственной санитарии руководящим и обслуживающим персоналом.

2.8 Содержание в безопасном состоянии механизмов, систем отопления, вентиляции, водоснабжения, канализации, энергетических установок, электроосветительных сетей, щитовых и трансформаторных подстанций, а также контроль за соблюдением правил технической эксплуатации.

2.7 Проведение мероприятий по экономии энергии, за расходованием и использованием электроэнергии.

2.8 Осуществление контроля за соблюдением условий и норм охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

2.9 Осуществление контроля за своевременностью и полнотой обеспечения работников организации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием, молоком и другими равноценными продуктами питания.

2.10 Обеспечение реализации Основ государственной политики Российской Федерации в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в период до 2030 года.

2.11 Подготовка и своевременное представление отчетной документации по вопросам ГО и ЧС, а также антитеррористической защищенности.

2.12 Разработка, актуализация Паспортов безопасности объектов филиала и их ответственное хранение в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.13 Осуществление мероприятий (торги), направленных на закупку товаров, работ, услуг для нужд Филиала в соответствии с Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ и Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

2.14 Обеспечение выполнения постановлений Федеральных, региональных и местных органов государственной власти России, приказов и указаний Министерства, предписаний и решений технической инспекции, санитарной инспекции по вопросам техники безопасности и производственной санитарии.

2.15 Выполнение комплекса мероприятий связанных с эксплуатацией транспортных средств.

2.16 Осуществление внутреннего контроля за соблюдением режима работы и правил трудового распорядка сотрудников.

2.17 Материально-техническое обеспечение Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

2.18 Хозяйственное обслуживание подразделений Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

3. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

3.1 АХО осуществляет следующие функции:

- хозяйственное обслуживание и надлежащее содержание, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, зданий и помещений, в которых расположены подразделения Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.
- обеспечение мебелью, канцелярскими товарами, хозяйственными товарами и инвентарем, средствами механизации, а также наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта;
- подготовка помещений к текущему ремонту;
- подготовка помещений к учебному году;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- хозяйственное обслуживание помещений для проводимых совещаний, конференций и других мероприятий;
- необходимое хозяйственное обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки;
- выполнение мероприятий направленных на достижение целей и задач деятельности административно-хозяйственного отдела.

4. УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ОТДЕЛОМ

4.1 Общее руководство АХО осуществляет начальник структурного подразделения, который назначается приказом директора филиала. Начальник АХО несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

4.2 Начальник АХО руководит деятельностью структурного подразделения, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы в АХО текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

4.3 Структура АХО отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.

5. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

5.1 Административно-хозяйственный отдел возглавляет начальник отдела.

5.2 Начальнику отдела подчиняются:

- ведущий специалист главный энергетик; специалист; специалист по охране труда водитель; комендант; электромонтер; уборщик служебных помещений; дворник.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

6.1 Сотрудники АХО несут ответственность за:

- качественное исполнение распоряжений руководства и ведение документов Краснодарского филиала «РЭУ имени Г.В. Плеханова»;
- своевременность представления отчётных данных в установленные документами сроки;
- соблюдение трудового распорядка.

6.2 Степень ответственности сотрудников АХО устанавливается должностными инструкциями (далее ДИ).

6.3 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на АХО задач и функций несёт начальник АХО.

7. ПРАВА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

7.1 АХО в лице начальника имеет право:

7.2 Получать от структурных подразделений информацию и сведения по различным вопросам, связанным с АХО.

7.3 Принимать участие в совещаниях Краснодарского филиала «РЭУ имени Г.В. Плеханова», связанных с деятельностью АХО.

7.4 Давать структурным подразделениям Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова» указания по обеспечению сохранности противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

7.5 По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники, вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

7.6 По согласованию с директором Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова» вносить предложения о перемещении работников отдела, их поощрений за успешную работу и взысканий за нарушение трудовой дисциплины.

8. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ


8.1. АХО уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

8.2 АХО в пределах своей компетенции ведет контроль, учет материальных ценностей и осуществляет подготовку Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова» к учебному году, обеспечивая канцелярскими принадлежностями и хозяйственным инвентарем.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

9.1 АХО: в своей работе функционально взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала.

9.2 АХО при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями.

Начальник административно-хозяйственного отдела 01.11.2025  А.В. Мищенко
(дата) (подпись)