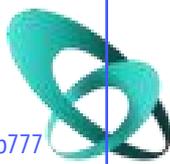


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бойко Валерий Леонидович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.09.2025 11:52:14  
Уникальный программный ключ:  
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653db777



**Высшая Школа  
Управления**

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего  
образования «Высшая школа управления» (ЦКО)  
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))**

**П Р И Н Я Т О**

на заседании Ученого Совета  
от «28» августа 2025 г.,  
Протокол № 11

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**

Ректор \_\_\_\_\_ В.Л. Бойко  
«29» августа 2025г.

Введено приказом Ректора  
от «29» августа 2025 № 015/УМ/25

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ  
ОТДЕЛЕ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЫСШАЯ ШКОЛА  
УПРАВЛЕНИЯ»**

**г. Москва, 2025**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об административно-хозяйственном отделе» (далее- Положение) входит в структуру организационных документов Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Высшая школа управления» (далее -Институт), определяет организационное положение отдела, применяется в практической деятельности Института, иных структурных подразделений и руководством Института.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Устава Института, требований Единого квалифицированного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37 (с изменениями Приказа Минтруда России от 27.03.2018 № 197)

1.3. Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно -хозяйственного отдела.

1.4. Административно-хозяйственный отдел (далее-отдел)- осуществляет организацию комплексного административно-хозяйственного обслуживания деятельности Института и его структурных подразделений. Структура, состав и численность работников отдела определяется штатным расписанием Института.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется проректору по финансовой и административно-хозяйственной деятельности Института. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора Института. Начальник отдела осуществляет планирование, координацию и контроль деятельности работников отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

1.6. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом руководителя Института. Обязанности работников отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в порядке, определенном приказом Института. В период отсутствия начальника отдела (болезнь, командировка, отпуск и др.) его обязанности возлагаются на работника отдела Института в соответствии с установленным в Институте порядком. Взаимозаменяемость других работников отдела определяется их должностными инструкциями.

1.7. Начальник отдела организует работу в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Начальник отдела должен иметь высшее образование, стаж работы на руководящих должностях по профилю работы не менее 5 лет.

1.9. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативно правовыми актами Министерства образования и науки РФ, МЧС, Роспотребнадзора РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи**

2.1. Организация и обеспечение хозяйственного обслуживания Института и его структурных подразделений.

2.2. Контроль за качеством выполнения выборочных ремонтных работ, уборки зданий и помещений Института, своевременности и бесперебойности предоставления и обслуживания автотранспорта.

2.3. Содержание в чистоте и бесперебойная работа санузлов, умывальников.

2.4. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.5. Содержание помещений, территорий в чистоте и надлежащем состоянии. Осуществление контроля за порядком в помещениях и на закрепленной территории.

2.6. Организация работы специалистов по ремонту и обслуживанию зданий, оперативных дежурных и уборщиков служебных помещений.

2.7. Обеспечение питьевой водой (холодной и кипячёной) структурных подразделений.

2.8. Разработка и представление на утверждение руководству Института предложений по ремонту зданий и сооружений, санузлов, умывальников и т.п.

2.9. Обеспечение хозяйственного обслуживания гостей, работников и обучающихся Института, прибывающих в Институт.

2.10. Обеспечение структурных подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и типографическими бланками.

2.11. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

### **3.Функции**

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния помещений, имущества в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения Института, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляция и др.)

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

3.3. Организация проведения ремонт помещений, осуществление контроля качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Обеспечение структурных подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного управленческого труда, осуществление контроля за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение, хранение и выдачу канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составления установленной отчетности.

3.6. Контроль за осуществлением рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

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

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

3.9. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений Института по вопросам деятельности отдела.

3.10. Осуществление организации ведения нормативно-справочной документации, журналов инструктажей, относящиеся к функциям отдела.

3.11. Обеспечение транспортного обслуживания, охраны зданий, помещений Института, содержание их в чистоте и порядке.

3.12. Осуществление иных функций в пределах, определенных настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Института.

## 4. Права

### 4.1. Начальник отдела имеет право:

- давать специалистам отдела обязательные для исполнения устные и письменные указания, распоряжения, поручения;
- вносить руководству Института предложения о поощрении работников отдела или предложения о применении к ним дисциплинарных взысканий;
- запрашивать и получать от работников других структурных подразделений Института сведения, справки и другие материалы, необходимые для осуществления функций отдела или исполнения поручений руководства Института;
- участвовать в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых руководством Института;
- по поручению руководства Института самостоятельно, в пределах компетенции отдела, принимать решения, проводить в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры;
- использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря;
- проводить рабочие совещания по вопросам организации работы отдела;
- осуществлять иные права, необходимые для исполнения задач и функций отдела.

### 4.2. Работники отдела вправе:

- получать ресурсное (материальное, финансовое, информационное) обеспечение для качественного и эффективного выполнения должностных обязанностей;
- знакомится с решением руководства Института, касающимися деятельности отдела;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Института;
- осуществлять иные права, необходимые для исполнения задач и функций отдела, определенных должностной инструкцией.

4.3. Реализация прав, представленных отделу, осуществляется начальником отдела (или лицом, временно замещающим начальника отдела), а также другими работниками отдела в соответствии с положениями должностных инструкций, в частности, распределения обязанностей, персональными поручениями, ректора Института, или поручениями иных должностных лиц Института при согласии на то начальника отдела.

## **5. Взаимодействие и связи**

5.1. Работники отдела осуществляют взаимодействие с органами исполнительной власти, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в пределах своей компетенции и полномочий.

5.2. Отдел в процессе работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института, и его филиалами.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники отдела несут персональную ответственность за:

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и иных ресурсов;
- своевременное и качественное выполнение других возложенных на отдел задач и функций;
- разглашение, использование конфиденциальной и иной информации, связанной с исполнением должностных обязанностей, в неслужебных целях;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка Института положений, должностной инструкции.

6.2. Начальник отдела несет ответственность за организацию деятельности и руководство отдела.

6.3. За ненадлежащие исполнения должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором Института и действует до утверждения нового положения об административно-хозяйственном отделе.

7.2. Подлинник и копия настоящего Положения хранится в кадровом секторе Института, копия-в административно-хозяйственном отделе.