

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный  
гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
Административно-технического  
департамента

  
Н.Н. Нечай

«01» апреля 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об Административно-хозяйственном отделе

### 1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее АХО) является структурным подразделением Административно-технического департамента, который образован в соответствии с приказом РГГУ от 29.03.2022 года № 01-199/осн.

1.2. АХО в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГГУ, приказами и распоряжениями РГГУ, распоряжениями Руководителя Административно-технического департамента, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами, относящимися к деятельности АХО.

1.3. АХО находится в прямом подчинении руководителя Административно-технического департамента.

1.4. На должность руководителя Административно-хозяйственного отдела назначается лицо, имеющие высшее образование, или средне-специальное образование по профилю деятельности, а также имеющие опыт работы не менее пяти лет в области жилищно-коммунального хозяйства.

1.5. АХО возглавляет начальник Административно-хозяйственного отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом РГГУ.

1.6. В период отсутствия начальника АХО (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, входящее в штат АХО и назначенное приказом РГГУ.

1.7. Состав и численность работников АХО определяются штатным расписанием РГГУ, утверждаемым ректором РГГУ.

### 2. Основные цели и задачи

2.1 Основными целями и задачами АХО являются:

- В соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности обеспечение чистоты в помещениях университета, местах общего пользования, на внутренней и внешней дворовой территории.

- благоустройство территорий;
- вывоз и утилизации бытовых отходов;
- выполнение эксплуатационных заявок, поступающих в адрес диспетчерской службы от структурных подразделений университета;
- своевременное реагирование на жалобы сотрудников/учащихся;
- организация и ведение технического учёта и отчётности, касающихся сферы деятельности АХО;
- выполнение мелких ремонтных работ в помещениях университета;
- составление и предоставление на утверждение плана ПФХД АХО, планирование работ с привлечением подрядных организаций и силами штатных сотрудников;
- взаимодействие со службами, обеспечивающими пожарную безопасность, организация работ по устранению захламления холлов, пожарных выходов и иных мест общего пользования;
- осуществление контроля за состоянием учебного фонда, кабинетов и внутренних помещений университета, путем проведения ежедневных обходов;
- участие в совещаниях, проводимых руководством университета с руководителями подразделений.

### 3. Функции

#### 3.1. Функции АХО:

- Подготовка технических заданий и конкурсной документации, с последующим сопровождением договоров, заключенных с подрядными организациями по следующим направлениям:
  - Клининговая уборка внутренних помещений университета и дворовой территории.;
  - Замена пылегазезащитных ковров;
  - Гардеробное обслуживание университета;
  - Очистка кровли зданий от снега и наледи;
  - Вывоз снега;
  - Вывоз ТБО И КГМ;



- Благоустройство территории (посадка цветов, вырубка, обрезка и кронирование деревьев и кустарников);
- Дезинфекция, дезинсекция, дератизация помещений университета и дворовой территории;
- Прочие договора, касающиеся сферы деятельности АХО.
- Составление заявок на закупку материально-технических средств, оборудования и инвентаря, необходимых для выполнения хозяйственной деятельности и обеспечения учебного процесса;
- Участие в работе комиссии по проведению инвентаризации и списанию материально-технических средств, находящихся на балансе университета;
- Подготовка аудиторий университета к учебному периоду;
- Подготовка годового плана хозяйственной деятельности АХО (ПФХД);
- Обеспечение эффективного использования денежных средств, выделяемых согласно плану ПФХД АХО;
- Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций семинаров и иных мероприятий университета;
- Проведение работ по благоустройству, озеленению, праздничному оформлению фасадов зданий, проведение внутренних мелких текущих ремонтов в зданиях и на территории силами штатных сотрудников АХО;
- Подготовка учебного фонда к осенне-зимнему, весенне-летнему периодам и к началу нового учебного года;
- Распределение ответственности и закрепления материальных средств за комендантами;
- Организация работ комендантов согласно должностных инструкций;

#### 4. Структура и штатная численность

##### 4.1. Штатная структура АХО состоит из:

- начальника АХО;
- ведущего инженера,
- комендантов зданий,
- рабочих КОРЗ;
- подсобных рабочих;
- столяров.

4.2 Численность АХО, а также изменения к ней утверждаются ректором РГГУ, исходя из объёма и характера выполняемых Административно-хозяйственным отделом задач.

4.3 Положение об АХО Административно-технического департамента утверждается Руководителем Административно-технического департамента..

4.4 Должностные обязанности штатных работников АХО определяют должностные инструкции, и иные документы РГГУ.

## 5. Права и обязанности

5.1 Административно-хозяйственный отдел для решения поставленных задач имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений, и иных работников РГГУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;
- визировать документы (акты сдачи приема оказанных услуг) в пределах своей компетенции, вносить изменения в должностные инструкции работников АХО;
- ходатайствовать перед Руководителем Административно-технического департамента об организационном и материально-техническом обеспечении своей деятельности, а также оказании содействия в исполнении своих прав, функциональных и должностных обязанностей;
- требовать от работников АХО объяснений по поводу нарушений внутреннего трудового распорядка и иных действующих правил;
- инициировать на рассмотрение ректора РГГУ представления о поощрении отличившихся работников, предложения о наложении взысканий за нарушения трудовой дисциплины на работников, находящихся в штате АХО;
- Требовать от работников АХО соблюдения трудовой дисциплины, выполнения своих должностных обязанностей и поручений руководителя департамента.

## 6. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

6.1 Административно-хозяйственный отдел работает в полном взаимодействии с отделами, входящими в состав Административно-технического департамента, а также с иными структурными подразделениями РГГУ в пределах своей компетенции и полномочий.

## 7. Контроль и проверка исполнения

7.1 Контроль за деятельностью Административно-хозяйственного отдела осуществляет Руководитель Административно-технического департамента.

## 8. Прекращение деятельности

8.1 Административно-хозяйственный отдел Административно-технического департамента ликвидируется, или исключается из штатного состава Административно-технического департамента приказом РГГУ.