

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.06.2026 11:09:49
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a810b



«МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ»
Автономная некоммерческая организация высшего образования



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «МПА»

/Е.Б. Карпов /

«25» февраля 2026г.

Введено в действие

приказом по академии

от «25» февраля 2026 г. № 34

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**

Тула, 2026 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственная служба (далее АХС) осуществляет административно- хозяйственное обеспечение деятельности АНО ВО «МПА» (далее Академия).

1.2. АХС является самостоятельным структурным подразделением Академии, управление осуществляет комендант и подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.3. АХС возглавляет комендант, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее или высшее образование.

1.4. В своей деятельности АХС руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Академии, настоящим положением, должностными инструкциями.

1.5. КОМЕНДАНТ:

- руководит всей деятельностью АХС, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХС задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления, принимает решения, обязательные для всех работников АХС, распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХС, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит ректору предложения по совершенствованию работы АХС, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХС, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХС задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально - технического обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХС;

- участвует в подборе и расстановке кадров АХС, вносит ректору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХС, направлении их на переподготовку и повышение квалификации; - совершенствует систему трудовой мотивации работников АХС;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХС в целом.

1.6. На время отсутствия коменданта (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Комендант или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХС по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.8. АХС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХС несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.10. Настоящее положение, структура АХС утверждаются ректором.

2. Основные задачи АХС

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Академии: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Академии по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Академии.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-

аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Академии, разработка предложений по совершенствованию службы АХС.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Академии.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХС.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Академии.

3. Основные функции АХС

3.1. Планирование, организация и контроль административно - хозяйственного обеспечения деятельности Академии.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Академии, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

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

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений Академии мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Академии, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. Благоустройство, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.
- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.
- 3.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Академии, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.).
- 3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.

4. Структура АХС

- 4.1. Структуру и штатную численность АХС утверждает ректор, исходя из деятельности Академии, с учетом объемов работы и особенностей образовательной организации.
- 4.2. В структура АХС входят должности:
- коменданта;

- уборщика служебных помещений;
- техника;
- вахтера.

4.3. Работники АХС принимаются на должность и увольняются приказом ректора по представлению проректора по кадровой работе.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность коменданта и других работников АХС регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

5. Права и ответственность

5.1. АХС имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства Академии и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХС и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности; - вносить предложения руководству Академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХС и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Академии.

5.2. Комендант несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХС функций и задач;
- организацию работы АХС, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно правовых актов по своему профилю деятельности;

противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке ректору Академии достоверной статистической и иной информации о деятельности АХС.

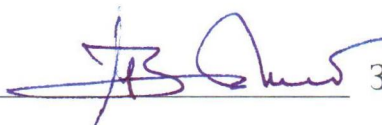
6. Ответственность АХС

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций АХС несет комендант.

6.2. Ответственность работников АХС устанавливается должностными инструкциями сотрудника.

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по НИР и ИТ


Заславский М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор
«25» февраль 2026
года


Карпова Е.А.

Главный бухгалтер
«25» февраль 2026
года


Ларикова Т.Е.

Проректор по КР
«25» февраль 2026
года


Архарова Е.Н.

ОЗНАКОМЛЕН:

Комендант
«25» февраль 2026
года


Сложеникин Д.В.