

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСлаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета
от 18.06.2026 № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**

1. Назначение и область применения

1.1. Положение об административно-хозяйственной службе (далее – Служба) регламентирует правовой статус Службы и устанавливает задачи, функции, права, ответственность и описывает ее взаимодействие и связи со структурными подразделениями государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Академия).

2. Нормативное обеспечение

2.1. Служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Коми, в т.ч. административным, хозяйственным, трудовым (по охране труда) законодательством и комплексной безопасностью, Уставом Академии, решениями Ученого Совета, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкцией по документационному обеспечению деятельности Академии, приказами и распоряжениями ректора, данным Положением и другими локальными нормативными актами Академии.

3. Общие положения

- 3.1. Служба является структурным подразделением Академии.
- 3.2. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора академии на основании решения Ученого Совета.
- 3.3. Служба подчиняется непосредственно ректору.

3.4. В состав Службы входят: начальник Службы, а также иные должности в соответствии со штатным расписанием Академии. Изменение состава Службы осуществляется приказом Ректора.

3.5. Начальник Службы, а также иные работники Службы принимаются на работу и увольняются приказом ректора Академии.

3.6. Работники Службы подчиняются непосредственно начальнику Службы.

4. Основные задачи

Служба выполняет следующие задачи:

- Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Академии и ее структурных подразделений.
- Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Академии, прилегающей территории.

5. Функции

В соответствии с возложенными задачами Служба выполняет следующие функции:

- Содержание здания и помещений Академии и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- Контроль за исправностью оборудования (электротехнического, систем теплоснабжения, вентиляции и др.);
- Проведение ремонта здания, помещений;
- Контроль за качеством ремонтных работ;
- Приемка выполненных ремонтных работ;
- Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение инженерного оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
- Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- Обеспечение сохранности мебели, оборудования, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту;
- Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;
- Создание безопасных условий для труда работников Академии.

- Контроль за рациональным расходом материалов и имуществом Академии;
- Проведение предусмотренных законодательством мероприятий и подготовка документации по вопросам охраны труда в Академии.

6. Права

Для обеспечения выполнения задач и функций Служба имеет право:

- Запрашивать и получать из структурных подразделений Академии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- Принимать участие в созываемых руководством Академии совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции Службы;
- Давать структурным подразделениям Академии указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;
- Требовать и получать от структурных подразделений Академии отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги;
- Представительствовать в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции Службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в т.ч. с архитектурными и ремонтными организациями;
- Вносить на рассмотрение ректора предложения по улучшению административно-хозяйственной деятельности академии, а также по устранению имеющихся недостатков.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение Службой задач и функций, возложенных данным Положением, несет начальник Службы.

На начальника Службы возлагается ответственность за:

- Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за Службой задач и функций;

- Своевременное и точное выполнение указаний и поручений ректора Академии;
- Нерациональное распределение обязанностей между работниками Службы;
- Некачественное выполнение обязанностей подчиненными работниками Службы.

7.2. Ответственность работников Службы устанавливается их должностными инструкциями.

8. Взаимодействие. Связи

Служба получает:

Виды документов, информация	Структурное подразделение	Срок	Периодичность
Документы, рассмотренные ректором Академии с проставленными резолюциями Информацию по проводимым мероприятиям Протоколы поручений заседания при проректорах (планерки) Иные документы, касающиеся направлений деятельности	Отдел организационной работы и управления документацией	По мере необходимости	В течение года
Заявки на приобретение канцелярских принадлежностей, иные заявки на закупку товаров, заявки на ремонтные работы помещений	Все структурные подразделения	По мере необходимости	В течение года
Договоры о возмездном оказании услуг, договоры подряда на выполнение работ	Отдел правовой и кадровой работы	По мере необходимости	В течение года
Доверенности на получение товарно-материальных ценностей	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости	В течение года
Заявка на приобретение необходимых расходных материалов	Редакционно-издательский отдел	По мере необходимости	В течение года

Административно-хозяйственная служба передаёт:

Документы для оправки в другие организации и др.	Отдел организационной работы и	По мере необходимости	Ежедневно
--	--------------------------------	-----------------------	-----------

	управления документацией		
Информацию для составления и оформления договоров о возмездном оказании услуг, договоров подряда на выполнение работ Сведения об отсутствии работников, табели учета рабочего времени Представления на премиальные выплаты, установление совмещения профессий (должностей) и иные документы, по внесению изменений и дополнений в штатное расписание; о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников и др. проекты положения о структурном подразделении, должностных инструкций; проекты графика отпусков:	Отдел правовой и кадровой работы	По мере необходимости	В течение года
Счета, счета-фактуры, иные платежные документы	Планово-экономический отдел	По мере необходимости	В течение года