Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ

П Р И К А З

«01» октября 2025 г. № 105-17-07-109

г. Барнаул

Об утверждении Положения
о хозяйственном секторе Алтайского филиала РАНХИГС

В связи с переименованием хозяйственного отдела Алтайского филиала РАНХиГС в хозяйственный сектор Алтайского филиала РАНХиГС, в целях актуализации локальных нормативных актов Алтайского филиала РАНХиГС, а также на основании приказа № 105-17-07-103 от 29.09.2025 «О внесении изменений в штатное расписание» и решения ученого совета Алтайского филиала РАНХиГС (протокол № 1 от 24.09.2025),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о хозяйственном секторе Алтайского филиала РАНХиГС (прилагается).
2. Признать утратившим силу Положение о хозяйственном отделе, утвержденное приказом директора Алтайского филиала РАНХиГС №35/1-осн от 29.09.2017 г.
3. Начальнику центра информационных систем и технологий Кузикову А.С. совместно с заместителем директора филиала по хозяйственным вопросам Диковым Е.В. обеспечить размещение данного приказа вместе с приложением на официальном сайте филиала.
4. Начальнику отдела кадров и делопроизводства Долматовой О.А. довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор филиала И.А. Панарин

Приложение к приказу
от «01» октября 2025 г. № 105-17-07-109

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ СЕКТОРЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный сектор (далее - сектор) является структурным подразделением Алтайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее-филиал).

Хозяйственный сектор создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала на основе решения ученого совета филиала по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

Руководство сектором осуществляет заместитель директора по хозяйственным вопросам.

Заместитель директора по хозяйственным вопросам подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. Заместитель директора по хозяйственным вопросам назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

Работники сектора назначаются и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению заместителя директора по хозяйственным вопросам.

1.3. Сектор в своей работе руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Алтайского края;
- уставом Академии;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами филиала и Академии.

2. СТРУКТУРА СЕКТОРА

2.1. Структура и состав сектора формируется согласно штатному расписанию.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА

3.1. Хозяйственное обслуживание филиала.

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов филиала.

3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.5. Обеспечение пропускного режима.

4. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

В соответствии с возложенными на него задачами сектор осуществляет следующие функции:

4.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной зашиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения филиала, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопление, вентиляции и др.).

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

4.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение

своевременного ремонта.

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

4.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.7. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

4.8. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

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

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

4.11. Осуществление методического руководства по вопросам сектора для других структурных подразделений.

4.12. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции в другой информация по электронным каналам связи.

4.13. Осуществление организации ведения нормативно - справочной информации, относящейся к функциям сектора.

4.14. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.15. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности сектора.

Возложение на сектор функций, не относящихся к компетенции сектора, не допускается.

5. ПРАВА

Сектор для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений филиала информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

5.2. Создавать рабочие группы по вопросам хозяйственногообслуживания филиала.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.

5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование сектора для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

6.1. В процессе деятельности филиала сектор взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на сектор задач и функций несет заместитель директора по хозяйственным вопросам.

7.2. Ответственность работников сектора устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7.3. Заместитель директора по хозяйственным вопросам и другие работники сектора несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

9. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру при изменении структуры, задач и функций

сектора.

9.2. Изменение в Положение вносятся заместителем директора по хозяйственным вопросам, рассматриваются на ученом совете филиала и утверждаются директором филиала.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Ознакомление работника с настоящим положением подтверждается подписью в листе ознакомления (Приложение к настоящему Положению).

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по хозяйственным вопросам — Е.В. Диков

Начальник юридического отдела — А.Г. Богатырёва

Начальник отдела кадров и делопроизводства — О.А. Долматова