


**Федеральное агентство морского и речного транспорта**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Государственный университет морского и речного флота**  
**имени адмирала С.О. Макарова»**

**Мурманский филиал**

**Положение**  
**об административно-хозяйственном отделе**

**Мурманск**  
**2026**

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 7
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия:	1

## СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА


### Приложение № 2

к приказу Мурманского филиала  
 ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени  
 адмирала С.О. Макарова»  
 от 30 апреля 2026 № 14-О

Система менеджмента качества  <b>Положение об административно-          хозяйственном отделе</b>	Новая редакция
	Дата введения - в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ISO 9001:2015/ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества Мурманского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования Административно-хозяйственного отдела, как структурного подразделения Мурманского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Контроль документа	Директор
Руководитель разработки	Начальник АХО
Исполнитель	Бурцев С.В.

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 7
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия:	1

### Оглавление

Лист учета экземпляров.....	3
Лист учета корректуры.....	3
1. Общие положения .....	4
2. Приверженность политике университета в области качества .....	4
3. Основные задачи и функции .....	5
4. Структура.....	6
5. Ответственность .....	6
6. Управление .....	6
7. Создание, ликвидация, реорганизация.....	7

### Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				


### Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемого экземпляра	№ экз.
Отдел кадров	1

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Административно-хозяйственный отдел	2

### Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение/ Проверка	Дата внесения корректуры/ проверки	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 4 из 7
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия:	1

## 1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (АХО) является структурным подразделением Мурманского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее - филиал), которое осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности филиала.

1.2. Начальник административно-хозяйственного отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам филиала.

1.3. Административно-хозяйственный отдел функционирует в соответствии с Уставом университета, Положением о филиале, организационно-распорядительными документами университета и филиала, ISO 9001:2015/ГОСТ Р ИСО 9001-2015, нормативными документами Федерального уровня, положениями и распоряжениями Министерств и ведомств, 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 и настоящим Положением.

1.4. Административно-хозяйственный отдел пользуется закрепленным за ним руководством филиала имуществом, помещениями, оборудованием, расходными материалами.


1.5. Сотрудники административно-хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

## 2. Приверженность политике университета в области качества

2.1. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свои функции в соответствии с политикой в области качества университета.

2.2. Обязанности Административно-хозяйственного отдела по реализации политики в области качества университета состоят в обеспечении:

- качества реализуемых функций;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников;
- исполнения требований нормативно-правовых и локальных нормативных документов;
- снижения рисков, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением сотрудниками подразделения своих обязанностей;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством университета.

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 7
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия:	1


### 3. Основные задачи и функции

#### 3.1. Основные задачи Административно-хозяйственного отдела:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности филиала в организации технического обслуживания здания, помещений, оборудования;
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, техническими средствами, оргтехникой;
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений филиала по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества находящегося в собственности филиала.
- подготовка и представление руководству филиала информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства филиала по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации;
- 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;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности;
- решение иных задач в соответствии с целями организации.

#### 3.2. Основные функции Административно-хозяйственного отдела:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности филиала;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль над исправностью оборудования;
- участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов, составление технических заданий на выполнение работ, смет хозяйственных расходов;
- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, техническими средствами, оргтехникой, контроль над их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений филиала, учет их расходования и составление установленной отчетности.

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 7
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия:	1

- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.
- организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности);
- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов;
- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

#### **4. Структура**

4.1. Структура Административно-хозяйственного отдела определяется штатным расписанием. Функциональные обязанности сотрудников Административно-хозяйственного отдела определяются должностными инструкциями.

#### **5. Ответственность**


5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Административно-хозяйственный отдел настоящим Положением, выполнение годового плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы всего коллектива несет начальник Административно-хозяйственного отдела.

5.2. Сотрудники Административно-хозяйственного отдела несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными инструкциями.

#### **6. Управление**

6.1. Непосредственно руководство деятельностью Административно-хозяйственного отдела осуществляет начальник Административно-хозяйственного отдела, назначаемый приказом директора филиала, по представлению заместителя директора по общим вопросам филиала.

6.2. Начальник Административно-хозяйственного отдела организует выполнение задач, стоящих перед Административно-хозяйственным отделом в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция начальника Административно-хозяйственного отдела утверждается приказом директора филиала.

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 7
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия:	1

## **7. Создание, ликвидация, реорганизация**

7.1. Создание, ликвидация и реорганизация Административно-хозяйственного отдела производится приказом ректора университета по представлению директора филиала.