



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)**

**Уфимский филиал Финуниверситета**

**П Р И К А З**

«24» июня 2020 г.

№ 137/0

**Об утверждении Положения  
об административно-хозяйственном отделе**

В соответствии с Положением об Уфимском филиале федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

утвердить и ввести в действие Положение об административно-хозяйственном отделе Уфимского филиала Финуниверситета согласно приложению.

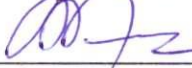
Директор

Р.М. Сафуанов

Приказ подготовил

Начальник отдела кадров

и делопроизводства

 Р.К Камалов

«24» 04 2020 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Уфимского филиала  
Финуниверситета

от 24.07.2020 № 137/0

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об административно-хозяйственном отделе

#### 1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Уфимского филиала Финуниверситета (далее – Филиал), основными целями которого является организация и своевременное качественное содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, развитие и укрепление материально-технической базы, организация проживания иногородних студентов в общежитиях, организация и координация работы по охране труда в филиале, обеспечение охранной и пожарной безопасности объектов филиала.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность административно-хозяйственного отдела (далее – отдела), определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность работников, взаимоотношения с другими подразделениями филиала и Финуниверситета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Структура и штатное расписание отдела утверждается приказом ректора Финуниверситета по представлению директора филиала.

1.5. Административно-хозяйственный отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, Уставом, локальными нормативными актами Финуниверситета и настоящим Положением.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

## 2. Цели и задачи

- 2.1. Планирование, организация и контроль эксплуатационно-хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.
- 2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, используемых в филиале, развитие и укрепление материально-технической базы.
- 2.3. Организация проживания иногородних студентов в общежитиях.
- 2.4. Планирование, организация и контроль проведения текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда для объектов филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.5. Организация и координация работы по охране труда в филиале.
- 2.6. Обеспечение строгого соблюдения норм и требований охранной и пожарной безопасности объектов филиала.
- 2.7. Организация выполнения ремонтно-строительных работ в зданиях и надзор за их проведением.
- 2.8. Участие в работе по укреплению имущественного комплекса филиала.
- 2.9. Совершенствование процессов предпроектной подготовки и планирования ремонтных работ, проектных, изыскательных, строительно-монтажных и других работ на основе внедрения научных методов и передовых технологий.
- 2.10. Самообследование и анализ работы отдела с учетом норм и требований законодательства Российской Федерации.
- 2.11. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов филиала, представление предложений в пределах компетенции отдела.
- 2.12. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

## 3. Функции

- 3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности филиала.
- 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 филиала, контроль за исправностью оборудования (освещения, водоснабжения, систем отопления, кондиционирования, вентиляции, канализации и др.).
- 3.3. Своевременное и качественное проведение технического обслуживания, планово-предупредительных ремонтов, испытаний, модернизации и реконструкции оборудования.

3.4. Обеспечение бесперебойной работы оборудования (систем электроснабжения, охранно-пожарной сигнализации, отопления, вентиляции, водопровода, канализации, лифтового оборудования и др.)

3.5. Поддержание в надлежащем состоянии имущественного комплекса филиала путем качественного и своевременного проведения ремонта зданий и помещений, оборудования собственными силами и подрядными способами и осуществления контроля за качеством выполняемых работ.

3.6. Осуществление подготовки для утверждения в установленном порядке локальных нормативных актов, регламентирующих работу персонала и отдела в целом, в том числе должностных, производственных и эксплуатационных инструкций.

3.7. Организация обучения и проверки знаний персоналом правил эксплуатации оборудования, охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности.

3.8. Осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

3.9. Обеспечение филиала услугами по электроснабжению, теплоснабжению, водоснабжению и водоотведению, газоснабжению, вывозу ТКО, интернета и связи.

3.10. Проведение противопожарных и противозаразительных мероприятий.

3.11. Обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью.

3.12. Осуществление контроля работы подрядной организации по оказанию клининговых услуг (уборка помещений и коридоров зданий, прилегающих территорий, услуги гардеробщиков, электриков), согласование и оперативное решение возникших вопросов.

3.13. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территорий, прилегающих к зданиям филиала.

3.14. Осуществление проведения ремонта мебели, оборудования, инвентаря, и другого имущества филиала.

3.15. Организация работы по подготовке документации для заключения в установленном порядке в соответствии с Федеральными законами № 44-ФЗ и №223-ФЗ контрактов и договоров на поставку товаров, работ, услуг на нужды филиала.

3.16. Осуществление контроля за исполнением закупок товаров, услуг и работ на нужды филиала.

3.17. Выполнение предпроектной подготовки и планирования ремонтных работ, проектных, изыскательских, строительно-монтажных и других работ.

3.18. Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, семинаров, и других мероприятий.

3.19. Организация транспортного обслуживания структурных подразделений и мероприятий филиала.

3.20. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников филиала, 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, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.21. Подготовка и представление информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию и укреплению материально-технической базы филиала.

3.22. Участие в подготовке и представлении руководству информационно-аналитических и справочных материалов об имущественном комплексе филиала и материально-техническом оснащении.

3.23. Организация учета, хранения, выдачи, инвентаризации и списания материально-технических ценностей.

3.24. Организация обучения и проверки знаний сотрудников по охране труда и пожарной безопасности, проведение противопожарных тренировок.

3.25. Подготовка ответов на запросы в части, относящейся к компетенции отдела.

3.26. Участие в подготовке статистических отчетов в рамках компетенции отдела.

3.27. Подбор и формирование запрашиваемой информации, касающейся сведений об имущественном комплексе филиала и материально-техническом оснащении.

3.28. Оформление и поддержание актуальности интернет-страницы отдела на официальном сайте (портале) филиала.

#### 4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.3. Требовать и получать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на них функций.

4.4. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений филиала в пределах своей компетенции по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству.

4.5. По согласованию с директором филиала вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором филиала.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и филиала в целом по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.9. Получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.10. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в филиале, необходимыми для деятельности отдела.

## 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за работу отдела несет начальник отдела, действующий в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.2. Работники отдела несут ответственность за качественное и своевременное исполнение трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

## 6. Взаимоотношения

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала и Финуниверситета по вопросам, касающимся выполнения функций и задач, возложенных на отдел настоящим Положением.


Начальник административно-  
хозяйственного отдела




Р.Р. Саатов

Согласовано:

Заместитель директора

 И.Р. Кашипова  
«24» 02 2020

Начальник отдела кадров  
и делопроизводства

 Р.К. Камалов  
«24» 02 2020

