

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Калужского филиала  
Финуниверситета

от 29.12.2020 № 141/0

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ КАЛУЖСКОГО ФИЛИАЛА ФИНУНИВЕРСИТЕТА

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел хозяйственного обеспечения и информатизации (далее Отдел) является структурным подразделением Калужского филиала Финуниверситета.

1.2. Отдел создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала. На время длительного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет работник филиала в соответствии с приказом директора.

1.4. Непосредственную организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела в соответствии с приказом разграничении полномочий.

Начальник отдела подчиняется непосредственно директору филиала.

1.5. Начальник Отдела:

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

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости, вносит предложения директору филиала об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит директору предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

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

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

- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит директору филиала предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела;

- осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

1.6. Начальнику Отдела непосредственно подчинены все работники Отдела.

1.7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором филиала по представлению начальника Отдела в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.8. Обязанности, права и ответственность начальника и работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

1.9. Отдел формируется в соответствии со структурой, утверждаемой ректором Университета и штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке ректором.

1.10. Отдел организует свою работу на основании приказов, распоряжений и других указаний директора филиала, начальника Отдела, а также утвержденных планов работ.

1.11. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, регулирующими правоотношения в сфере компетенции Университета, нормативными правовыми актами, организационно-распорядительными и руководящими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, коллективным договором, локальными нормативными актами, служебным распорядком, настоящим Положением.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала, а также в рамках полномочий, установленных директором филиала взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

## 2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 2.1. Бесперебойное обеспечение объектов Филиала электроэнергией, газом, питьевой и горячей водой, отоплением, работы системы канализации, телефонной связью, интернетом, системой вентиляции и кондиционирования, автотранспортом.
- 2.2. Организация и контроль над качеством проведения текущих и капитальных ремонтов.
- 2.3. Организация и проведение аварийных работ на наружных и внутренних инженерных системах и сетях, а также на объектах Филиала, как в рабочее, так и во внерабочее время (в праздники и выходные).
- 2.4. Осуществление приема в эксплуатацию объектов и оборудования после проведения ремонтов.
- 2.5. Участие в испытаниях и приемке инженерных сетей, систем видеонаблюдения и автоматической пожарной сигнализации (АПС) в эксплуатацию.
- 2.6. Планирование, организация и проведение мероприятий по подготовке к зиме инженерных систем и коммуникаций, а также зданий и сооружений Филиала.
- 2.7. Составление заявок и необходимых расчетов к ним на приобретение оборудования, материалов, запасных частей и инструментов и др., необходимых для работы филиала.
- 2.8. Получение материальных ценностей, оборудования, материалов и запасных частей, обеспечение их сохранности, отчетности и списания по мере расходования или установки взамен вышедших из строя.
- 2.9. Составление технических заданий, дефектных ведомостей, актов обследования, подготовка закупочной документации для заключения договоров на обслуживание инженерных сетей, на ремонт зданий, помещений, закупку расходных материалов и т.д., необходимых для обеспечения бесперебойной работы Филиала.
- 2.10. Участие в составлении и выдаче технических условий для подключения к внешним инженерным сетям зданий и сооружений Филиала.
- 2.11. Составление проектов плана закупок услуг на планируемый год, контроль расходования бюджетных средств и средств по деятельности филиала приносящей доход в соответствии с планом закупок, корректировка плана закупок, графиков закупок.
- 2.12. Подготовка пакета документов для заключения договоров на закупку услуг, сдачу в аренду недвижимости, регистрация договоров аренды в соответствии с законодательством, контроль исполнения.
- 2.12. Проверка состояния средств связи, сигнализации, учета, контроля, защиты и автоматики.

- 2.13. Разработка мероприятий по повышению эффективности использования топливно-энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы энергоустановок, предотвращению аварий, созданию безопасных и благоприятных условий труда при их эксплуатации.
- 2.14. Контроль соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности в структурных подразделениях, проведение вводных инструктажей по пожарной и электробезопасности, охране труда, испытаний пожарного водопровода, пожарных лестниц, деревянных конструкций.
- 2.15. Ведение документации по ГО и ЧС, обеспечение выполнения мероприятий по ГО и ЧС, проведение тренировок по эвакуации сотрудников при возникновении ЧС.
- 2.16. Контроль исполнения своевременной оплаты выполненных работ по заключенным договорам.
- 2.17. Учет и анализ расхода электроэнергии и топлива, технико-экономических показателей работы энергохозяйства, аварий, инцидентов и их причин.
- 2.18. Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования, его правильной эксплуатации, осуществление его качественного ремонта и обслуживания. Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности при эксплуатации и производстве ремонтных работ.
- 2.19. Обеспечение соблюдения требований законодательных и нормативно-технических документов при эксплуатации, ремонтах, техническом обслуживании инженерных коммуникаций.
- 2.20. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 2.20. Ведение правоустанавливающей документации на объекты недвижимости и автотранспорт, внесение в них, при необходимости, изменений.
- 2.21. Организация деятельности по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники для механизированной и автоматизированной обработки информации, ее использования в деятельности служб филиала.
- 2.22. Выбор электронно-вычислительного оборудования и программных средств.
- 2.23. Организация доступа к сети Интернет и удаленным сервисам Финуниверситета.
- 2.24. Организация эксплуатации и ремонта малотиражных копировальных комплексов, печатного оборудования, систем контроля и управления доступом (турникеты, видеонаблюдение, видеофоны и т.д.).
- 2.25. Участвует в разработке организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда.

- 2.26. Комплектование, хранение и учет документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.
- 2.27. Запрашивает информацию, сведения, материалы и отчеты у должностных лиц структурных подразделений Филиала.
- 2.28. Обеспечивает выполнение предписаний надзорных органов.
- 2.29. Контроль состояния антитеррористической безопасности на объектах Филиала.
- 2.30. Подготовка и передача статистической отчетности, связанной с деятельностью Отдела в установленные сроки.
- 2.31. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Филиала.

### **3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

#### **3.1. Отдел имеет право:**

- запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций и задач, от структурных подразделений и должностных лиц филиала;
- вносить руководству филиала предложения по улучшению мер в достижении задач, поставленных перед Отделом;
- принимать участие в разработке проектов документов, связанных с деятельностью Отдела;
- получать материально-техническое обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения поставленных задач;

#### **3.2. Отдел несет ответственность:**

- за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач, предусмотренных данным положением;
- за нарушение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела ХОиИ



И.В.Голубкин