

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Калужского филиала  
Финуниверситета

от 29.02.2018 № 29-1/0

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ КАЛУЖСКОГО ФИЛИАЛА ФИУНИВЕРСИТЕТА

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (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 координацию и контроль 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;



- 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, регулируемыми 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. Передача информации вышестоящей организации сведений по исполнению договоров.

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. Комплектование, хранение и учет документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

2.23. Запрашивает информацию, сведения, материалы и отчеты у должностных лиц структурных подразделений Филиала.

2.24. Обеспечивает выполнение предписаний надзорных органов.

2.25. Контроль состояния антитеррористической безопасности на объектах Филиала.

2.26. Подготовка и передача статистической отчетности, связанной с деятельностью Отдела в установленные сроки.

2.25. 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 АХО



А.Н. Костылев