

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
филиала Финуниверситета  
от «01» сентября 2023г. № 83 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ об Административно-хозяйственной части  
Пермского филиала Финуниверситета**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, «Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», утвержденным постановлением правительства РФ от 14.02.2008 г. № 71, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Финуниверситета.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус структурного подразделения – Административно-хозяйственной части Пермского филиала Финуниверситета, а также цели, задачи, функции, права, ответственность и основы ее деятельности.

1.3. В своей деятельности Административно-хозяйственная часть руководствуется действующим законодательством, 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, организационно распорядительными документами Пермского филиала Финуниверситета и настоящим Положением.

1.4. В состав Административно-хозяйственной части входят: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, начальник хозяйственного отдела, дежурные по учебному корпусу, заведующие общежитиями, дежурные по общежитиям, водитель, рабочие по

обслуживанию зданий, электрики, уборщицы, дежурные по учебному корпусу, дворники, кастелянша, лифтер, кладовщик, специалист по безопасности, ведущий юрист, специалист по кадрам, секретарь, главный специалист отдела информации, программист, техник.

Сотрудники Административно-хозяйственной части подчиняются заместителю директора по Административно-хозяйственной работе, а он - непосредственно директору филиала.

1.5. В соответствии со ст. 52 п. 1, 2, 3 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

1) В образовательных организациях наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

2) Право на занятие должностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3) Права, обязанности и ответственность работников образовательных организаций, занимающих должности, указанные в части 1 настоящей статьи, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами, сотрудники Административно-хозяйственной части филиала относятся к «иным работникам образовательной организации».

1.6. Все сотрудники Административно-хозяйственной части назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права,

ответственность работников Административно-хозяйственной части регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

1.8. Деятельность Административно-хозяйственной части осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Административно-хозяйственная часть осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Пермского филиала Финуниверситета, включающее:

2.1. Техническое обслуживание зданий филиала, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), автотранспорта. Планирование, организацию и контроль проведения их текущих и капитальных, ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.2. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества филиала.

2.3. Подготовку и представление директору филиала информационно--аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности филиала, разработку предложений по совершенствованию деятельности Административно-хозяйственной части.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-эпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм

техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Административно-хозяйственной части.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами филиала.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Пермского филиала Финуниверситета.

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 Пермского филиала Финуниверситета, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, водопровода, канализации, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем коммуникации и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение Пермского филиала Финуниверситета мебелью, автотранспортом, хозяйственным инвентарем, инструментами и материалами, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями, контроль и обеспечение их работ.

3.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений филиала, учёт их

расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Хозяйственное обслуживание учебного процесса, проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.11. В соответствии с действующими правилами, нормативами эксплуатации и своевременного ремонта автотранспорта, технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений филиала электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.

3.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников и студентов филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества филиала, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.13. Проведение противопожарных, противоэпидемических и иных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

#### **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ**

4.1. Сотрудники Административно-хозяйственной части имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- повышение квалификации;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.2. Сотрудники Административно-хозяйственной части несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Административно-хозяйственную часть

функций и задач;

- организацию работы Административно-хозяйственной части, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора филиала, заместителя директора по АХР, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и других ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Административно-хозяйственной части, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Административно-хозяйственной части;
- готовность Административно-хозяйственной части к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Пермского филиала Финуниверситета и действует до принятия нового Положения об Административно-хозяйственной части.

5.2. Настоящее Положение может быть изменено, либо дополнено по решению директора Пермского филиала Финуниверситета. Все изменения и дополнения настоящего Положения вступают в силу с момента их утверждения директором Пермского филиала Финуниверситета.

Заместитель директора по АХР

А.Б. Проворов

