

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
Санкт-Петербургского филиала  
Финансового университета  
от «12» ноября 2015 г. № 134/0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно – хозяйственном отделе**  
**Санкт-Петербургского филиала Финансового университета**

**1. Общие положения**

1.1. Административно- хозяйственный отдел является структурным подразделением Санкт-Петербургского филиала Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее- Филиал).

1.2. Административно - хозяйственный отдел обеспечивает бесперебойное функционирование учебного заведения, модернизацию материальной базы, исполнение требований надзорных органов, осуществляет контроль за работой всех систем жизнеобеспечения, создание комфортных условий для обучающихся и сотрудников филиала.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Финансового университета, локальными и нормативными актами Филиала, настоящим Положением.

1.4. Отдел работает в тесном взаимодействии с остальными структурными подразделениями Университета.

1.5. Административно-хозяйственный отдел создается приказом директора филиала Университета.

1.6. Положение об отделе утверждается директором филиала Университета.

1.7. Руководит отделом начальник административно-хозяйственного отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором филиала Университета.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

## **2. Основные задачи**

2.1 Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены аудитории, кабинеты и службы филиала Университета.

2.2 Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий и помещений в соответствии с нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены аудитории, кабинеты и службы филиала Университета.

2.3 Обеспечение удовлетворительного технического состояния и безопасной эксплуатации газового и теплового хозяйства, систем вентиляции, водоснабжения, канализации, электрооборудования.

2.4 Обеспечение процесса строительства.

2.5 Организация и контроль проектных, строительных работ.

2.6 Обеспечение образовательного процесса необходимым оборудованием и материалами, канцелярскими принадлежностями.

2.7 Приобретение оборудования, мебели, инвентаря.

2.8 Осуществление контроля за исправностью оборудования, освещения, систем вентиляции, водоснабжения и другое.

2.9 Осуществление контроля за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.10 Осуществление планово-предупредительного и капитального ремонта помещений, всех систем обеспечения деятельности учреждения, осуществление контроля за качеством ремонтных работ.

2.11 Организация работы по составлению заявок на материалы, инструменты, запчасти, энергетическое оборудование для ремонтно- эксплуатационных нужд.

2.12 Осуществление работ по содержанию автомобилей в технически исправном состоянии, обеспечение перевозок по заявкам и с разрешения руководства филиала Университета (директора филиала, заместителя директора по хозяйственной работе, начальника хозяйственного отдела).

2.13 Организация своевременной проверки, испытания, наладки всего оборудования и систем обеспечения деятельности филиала Университета.

2.14 Обеспечение работы гардероба в соответствии с правилами работы гардероба.

2.15 Организация обучения работников правилам требований безопасности и проверки знаний у электротехнического персонала.

### **3. Функции**

3.1 Административно- хозяйственный отдел реализует функции:

- обеспечивает руководство учреждения информацией о состоянии материальной базы филиала Университета;
- анализирует состояние материальной базы филиала Университета информацией для проведения лицензирования и аттестации учреждения;
- формирует цели хозяйственной деятельности на основе анализа прогноза развития филиала Университета;
- прогнозирует материальные условия функционирования филиала Университета на длительные сроки;
- осуществляет общее руководство хозяйственной деятельностью и развитием материальной базы филиала Университета;
- организует выполнение хозяйственных планов, планов строительства;
- осуществляет делопроизводство отдела;

- осуществляет контроль и оценку материально- технического состояния филиала Университета, его структурных подразделений;
- координирует усилия для сохранения и обеспечения материальной, технической оснащенности образовательного процесса;
- оказывает помощь руководителям структурных подразделений в анализе материально-технического состояния подразделения;
- разрабатывает рекомендации по развитию и использованию в образовательном процессе материально- технических средств;
- корректирует планы материально- технического оснащения и строительства.

#### **4. Права**

- 4.1 Запрашивать и получать в установленном порядке нормативные материалы от руководства филиала Университета.
- 4.2 Разрабатывать предложения по развитию Университета.
- 4.3 Привлекать (по договоренности) для анализа эффективности хозяйственной деятельности специалистов структурных подразделений филиала Университета.
- 4.4 Заслушивать руководителей структурных подразделений по вопросу развития и сохранения материальной базы.
- 4.5 Осуществлять контроль за сохранением материально- технических средств, используемых в деятельности филиала Университета.
- 4.6 Вносить предложения о совершенствовании материально- технической базы филиала Университета.

#### **5. Ответственность**

- 5.1 Начальник административно- хозяйственного отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на хозяйственный отдел с учетом прав, предоставленных настоящим Положением.

5.2 Сотрудники административно – хозяйственного отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав в соответствии с законодательством.

Начальник

административно-хозяйственного отдела



М.Н. Ковалёва

Согласовано:

Заместитель директора по

административно- хозяйственной работе



А.С. Баранов