



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

Владикавказский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«26» 03 2015 г.

№ 31-2/0

**Об утверждении локальных актов, регламентирующих деятельность
Владикавказского филиала Финуниверситета**

Во исполнение решения Ученого совета Владикавказского филиала Финуниверситета в соответствии с протоколом от 25.03.2015 № 3 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об административно-хозяйственном отделе Владикавказского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».


2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Ляляеву Г.Н.

Директор филиала

З.С. Урмова

Приказ подготовил:

Ученый секретарь

 А.И. Позмогов

« 26 » 03 2015 г.


Согласовано:

Зам. директора по учебной работе

 Г.Н. Ляяева

« 26 » 03 2015 г.

Ведущий юристконсульт

 Р.В. Таймазов

« ___ » _____ 201__ г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Владикавказского
филиала Финуниверситета

от 26.03.2015 № 31-2/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе

Владикавказского филиала
федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Владикавказ 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Владикавказского филиала Финуниверситета.

2. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.

3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора филиала.

4. Работники в составе хозяйственного отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора по представлению зам. директора по АХР и начальника хозяйственного отдела.

5. В своей деятельности отдел руководствуется Уставом Финуниверситета, Положением о Владикавказском филиале Финуниверситета, настоящим положением, требованиями СНиП, ГОСТами, СанПиН.

2. СТРУКТУРА

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает, ректор Финуниверситета, исходя из условий и особенностей деятельности.

2. Хозяйственный отдел имеет в своем составе: начальника хозяйственного отдела, заведующего хозяйством, заведующий складом, диспетчеры, слесари-сантехники, слесарь-электрик, столяр, дворники, гардеробщики, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщиков служебных помещений, водитель служебного транспорта, воспитатель.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание филиала и его структурных подразделений.

2. Содержание зданий и помещений учебных корпусов филиала, поддержание их в надлежащем состоянии с действующими санитарно-техническими нормами

и правилами.

3. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях учебных корпусов филиала в соответствии с требованиями современного дизайна.

4. Работа по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов учебных корпусов.

5. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений филиала, прилегающей территории.

6. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организации и поставки, приемке и учета, обслуживание помещений и зданий филиала.

7. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

8. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведения учета их расходования и составление установленной отчетности.

9. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оборудования находящегося на ответственности в отделе.

10. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

11. Участие в инвентаризации имущества, мебели складских запасов в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4. ПРАВА

Хозяйственный отдел имеет право:

1. Получать от всех структурных подразделений отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги, хозяйственных товаров и т.п.

2. Руководство и контроль деятельности структурных подразделений филиала по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности университета.

3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности филиала, разработка предложений по совершенствованию службы хозяйственного отдела.

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

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

5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.

7. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству филиала о привлечении виновных к материальной и дисциплинарной ответственности. Начальник отдела вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству института о перемещении работников отдела, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнения отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет зам. директора по АХР, начальник хозяйственного отдела.

2. На хозяйственный отдел возлагается персональная ответственность за:- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений;

- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины;

- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.