



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

Алтайский филиал Финуниверситета

просп. Ленина, д.54, г. Барнаул,
Алтайский край, 656038
тел./факс (3852) 56-92-70, e-mail: altai@fa.ru
ОКПО 02066836, ОГРН 1027700451976,
ИНН 7714086422

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор «Алтайского филиала
финуниверситета»

В.А. Иванова

« 13 » 02 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе хозяйственного обеспечения и безопасности

1. Общие положения

- 1.1. Отдел хозяйственного обеспечения и безопасности (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Финансового университета при Правительстве Российской Федерации» Алтайского филиала Финуниверситета.
- 1.2. Целью деятельности Отдела является обеспечение хозяйственной деятельностью и безопасности Алтайского филиала Финуниверситета.
- 1.3. На должность начальника отдела хозяйственного обеспечения и безопасности принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 3 лет. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на должность и увольняемый с должности приказом директора филиала.
- 1.4. В подчинении у начальника отдела находятся все работники отдела хозяйственного обеспечения и безопасности.
- 1.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор филиала, по представлению начальника отдела, исходя из условий и особенностей деятельности филиала.
- 1.6. Начальник отдела хозяйственного обеспечения и безопасности руководит деятельностью отдела, осуществляет подписание документов, исполняет другие обязанности, определенные должностной инструкцией.
- 1.7. На время отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его права и обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора филиала. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет

ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Другие сотрудники отдела принимаются на работу и увольняются приказом директора филиала по представлению начальника отдела хозяйственного обеспечения и безопасности.

1.9. Общее руководство деятельностью отдела хозяйственного обеспечения и безопасности осуществляет директор филиала.

1.10. В своей деятельности отдел хозяйственного обеспечения и безопасности

1.11. руководствуется:

1. Законодательством Российской Федерации, в том числе об образовании и науке Российской Федерации, трудовым законодательством.

2. Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 23.12.2010 К 359-ФЗ).

3. Уставом университета.

4. Настоящим Положением.

5. Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Коллективным договором.

7. Иными локальными нормативными актами.

2. Основные задачи

2.1. Основной задачей отдела является хозяйственное обеспечение деятельности и безопасности филиала, которая включает в себя:

1. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей, безопасности.

2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования филиала, составление смет хозяйственных расходов, плана графика закупок.

3. Составление перспективных и годовых планов осуществления материально-технического обеспечения филиала.

4. Организация транспортного обеспечения и охраны зданий и помещений филиала.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений филиала по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности филиала.

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

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности и безопасности филиала.

- 2.5. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности и безопасности охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных, противоэпидемических и антитеррористических мероприятий.
- 2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации ~~отдела хозяйственного обеспечения и безопасности.~~
- 2.7. Оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказания услуг сторонними организациями и осуществление контроля за исполнением заключенных договоров.
- 2.8. Организация приема поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей со склада, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 2.9. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в филиале.
- 2.10. Благоустройство, озеленение и уборка территории Финуниверситета праздничное оформление фасада здания и помещений.
- 2.11. Бесперебойное обеспечение здания и помещений электроэнергией, теплом, водой.
- 2.12. Организация обеспечения пропускного режима в филиале.

3. Функции

- 3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения и безопасности организации.
- 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 организации, контроль за исправностью оборудования.
- 3.3. Участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.5. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

- 3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.8. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.9. Благоустройство, уборка территории, участие в организации мероприятий Финуниверситета Алтайского филиала.
- 3.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности организации.
- 3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, кондиционеров), бесперебойное обеспечение помещений организации электроэнергией, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 3.13. Организация и обеспечение пропускного режима в здания и помещения.
- 3.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества филиала, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий, ГО, ЧС, антитеррор.
- 3.16. Обеспечение порядка соблюдения системы охраны труда в Алтайском филиале финуниверситета.
- 3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права

4.1. Отдел хозяйственного обеспечения и безопасности Алтайского филиала имеет право:

1. Получать поступающие в Алтайский филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения и безопасности, о результатах проверок докладывать директору филиала.

4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы отдела хозяйственного обеспечения и безопасности филиала в целом.

5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6. Вносить предложения руководству Финуниверситета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела хозяйственного обеспечения и безопасности и других структурных подразделений филиала по своему профилю деятельности.

7. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения и безопасности филиала.

5. Ответственность

5.1. Отдел хозяйственного обеспечения и безопасности отвечает за:

1. Своевременное обеспечение структурных подразделений Алтайского филиала Финуниверситета филиала материальными ресурсами, правильное их использование, хранение и учет.

2. Организацию работы отдела хозяйственного обеспечения и безопасности своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства филиала, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

6. Поддержание в исправном состоянии охранной, отопительной, электрической, санитарно-технической, противопожарной систем зданий и помещений, техники, инвентаря.

7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности отдела хозяйственного обеспечения и безопасности.

8. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.2. Организация работ и взаимоотношения Отдела с подразделениями филиала регулируются и регламентируются приказами и распоряжениями директора, постановлениями Совета, настоящим Положением и другими нормативными актами Финуниверситета и филиала.

Начальник отдела хозяйственного
обеспечения и безопасности



С.В. Пластинин