

ОДОБРЕНО
на заседании Ученого
совета филиала
16 января 2021 г.
протокол № 29

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом № 14
от « 17 » февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно- хозяйственном отделе Уральского филиала Финуниверситета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) является структурным подразделением Уральского филиала Финуниверситета (далее – Филиал), осуществляющим его хозяйственное обслуживание.

1.2. Возглавляет административно-хозяйственный отдел начальник АХО, который подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе (далее - АХР).

1.3. АХО в своей деятельности руководствуется законодательными и правовыми актами РФ, Уставом Финуниверситета, Положением об Уральском филиале Финуниверситета, локальными нормативными актами, приказами ректора Финуниверситета, директора Филиала и настоящим Положением.

1.4. АХО пользуется закрепленным за ним руководством Филиала имуществом, помещениями, оборудованием, оргтехникой.

1.5. Сотрудники АХО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи АХО:

- организация, координация, контроль за хозяйственным обслуживанием зданий и помещений Филиала в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии;

- обеспечение подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями;

- обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества Филиала;
- осуществление связи с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию АХО Филиала;
- организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Основные функции АХО:

- оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг (коммунальных, на поставку электроэнергии, техническому обслуживанию электрооборудования, внутренних инженерных сетей тепло- и водоснабжения, канализации, др.);
- планирование и организация ремонта помещений Филиала, санузлов, душевых, умывальников и т. п., контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ;
- наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации; принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам;
- определение потребности структурных подразделений Филиала в хозяйственном инвентаре, канцелярских принадлежностях, расходных материалах для оргтехники, мебели, приобретение и обеспечение ими работников Филиала;
- организация уборки аудиторий, служебных помещений, лестниц, коридоров и т.д.;
- уборка и очистка от снега внутренних и внешних территорий Филиала;
- содержание в чистоте и обеспечение бесперебойной работы санузлов, умывальников и душевых;
- осуществление контроля за чистотой и порядком в помещениях Филиала и на территории, закрепленной за Филиалом;
- организация озеленения закрепленной территории, ухода за насаждениями;
- обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества Филиала (ремонт дверей, замков, окон и т. п.).

4. СТРУКТУРА

4.1. Структура и численность группы АХО определяются, исходя из необходимости решения поставленных перед отделом задач, и устанавливаются приказом ректора Финуниверситета.

5. ПРАВА И ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники АХО имеют право:

5.1.1. Получать от руководства Филиала информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.

5.1.2. Сообщать устно и письменно руководству Филиала и непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.1.3. Требовать организации рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

5.1.4. Участвовать в семинарах, курсах и практических занятиях, касающихся их деятельности.

5.2. Работники АХО обязаны:

5.2.1. Знать и добросовестно выполнять свои служебные обязанности.

5.2.2. Иметь опрятный внешний вид, быть одетым по форме, утверждённой руководителем университета.

5.2.3. Знать нормативно-правовые акты, приказы, распоряжения и другие руководящие документы по вопросам служебной деятельности.

5.2.4. Регулярно повышать свой профессиональный уровень.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на АХО настоящим Положением, а также за создание условий для эффективной работы сотрудников АХО несет начальник АХО.

6.2. Сотрудники АХО несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СЛУЖБАМИ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

АХО взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями Филиала в рамках своей компетенции и в целях выполнения возложенных на подразделение задач и функций.

7.2. С представителями других организаций по вопросам, входящим в компетенцию АХО Уральского филиала Финуниверситета.

Заместитель директора по АХР

А.Е. Загреба