

ПРИНЯТО  
решением Ученого совета  
Курского филиала Финуниверситета,  
протокол от «26» июня 2015 г. № 18

17-04  
Приложение № 3  
к приказу Курского филиала  
Финуниверситета  
от «26» июня 2015 г. № 14/0

## ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственном отделе Курского филиала Финуниверситета

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи и функции, а также права и ответственность административно-хозяйственного отдела Курского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – АХО) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Финуниверситета и Положением о Курском филиале Финуниверситета (далее – филиал).

1.2. АХО является административно-хозяйственным структурным подразделением филиала, осуществляющим:

развитие, поддержание в исправном состоянии и эффективное использование материально-технической базы филиала, удовлетворяющей требованиям внутренних потребителей;

планирование и управление инфраструктурой и закупками, улучшение качества и работоспособности инфраструктуры филиала;

организацию эффективного управления и контроля в области комплексного и качественного обеспечения потребностей филиала в ресурсах, необходимых для осуществления учебной, научной и хозяйственной деятельности.

1.3. АХО создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора Финуниверситета.

Структура и штаты АХО утверждаются ректором Финуниверситета по представлению директора филиала с учетом объемов работы и специфики деятельности.

АХО создан приказом Финуниверситета от 03 июля 2012 г. № 880-1/о «О внесении изменений в штатное расписание Финансового университета».

Положение об АХО принимается Ученым советом филиала и утверждается приказом филиала.

АХО подчиняется непосредственно директору филиала.

Соподчинение иным должностным лицам филиала и координация действий АХО с другими структурными подразделениями филиала осуществляется в соответствии с организационной структурой управления филиала, утверждаемой приказом филиала.

1.4. АХО возглавляет начальник АХО, назначаемый и освобождаемый от должности директором филиала по представлению заместителя директора фи-

лиала.

Работники АХО назначаются и освобождаются от должности приказом филиала по представлению начальника АХО и непосредственно подчиняются начальнику АХО.

Права, обязанности и ответственность начальника и других работников АХО определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Финуниверситета, Положением о филиале, Правилами внутреннего распорядка Финуниверситета, трудовым договором и должностными инструкциями.

1.5. АХО в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и решениями Ученого совета Финуниверситета, Положением о филиале и решениями Ученого совета филиала, приказами, распоряжениями и иными локальными актами ректора, проректоров университета, директора филиала, документами системы менеджмента качества Финуниверситета, настоящим Положением.

1.6. Работа АХО осуществляется в соответствии с годовым планом, разрабатываемым на основе плана мероприятий филиала, исходя из поставленных стратегических целей и задач, предусматривающим все направления деятельности АХО.

## 2. Цели и задачи

2.1. Целями функционирования АХО являются создание, постоянное обновление и развитие материально-технической базы филиала, соответствующей санитарно-техническим нормам, обеспечивающей выполнение административно-хозяйственных функций, организацию учебного процесса, проведение научных исследований в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО, ФГОС ВО), образовательных стандартов Финуниверситета и достижение нормативных лицензионных и аккредитационных показателей.

2.2. Для достижения поставленных целей АХО решает следующие задачи:

2.2.1. Анализ потребности в ресурсах инфраструктуры и использования имущества, руководство и организация текущего и перспективного планирования хозяйственной деятельности филиала, в том числе подготовка документов по оформлению прав собственности и оперативного управления, по сдаче в аренду имущества филиала, аренде имущества (недвижимого, движимого) иных собственников.

2.2.2. Содержание учебно-материальной базы в исправном и безаварийном состоянии, в том числе:

эксплуатация, содержание и хозяйственное обслуживание зданий (помещений, инженерных систем и коммуникаций);

благоустройство территории филиала;

формирование ремонтной политики эксплуатации здания филиала, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов здания, сооружений и инженерных систем;

2.2.3. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и рас-

пределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей, в том числе разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности и рациональному использованию материально-технических ресурсов, сохранности использования собственности университета.

2.2.4. Организация на уровне филиала процесса закупок товаров, работ и услуг за счет полученных из бюджета субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и иные цели, осуществляемого по нормам Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О договорной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», за счет средств от приносящей доход деятельности, осуществляемого по нормам Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в соответствии с локальными нормативными актами университета и филиала в области закупок:

организация планирования закупок товаров, работ, услуг для нужд филиала по нормам, установленным Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ);

формирование и представление в головной вуз документации для размещения заказов для проведения торгов для нужд филиала;

обоснование цены на закупаемые товары, работы и услуги;

определение поставщиков товаров, работ, услуг в рамках процедур закупок, определенных по нормам федеральных законов от 05.04.2013 № 44-ФЗ, 18.07.2011 № 223-ФЗ;

своевременная подготовка документации и заключение договоров;

администрирование и мониторинг исполнения договоров в течение всего срока действия;

подготовка и предоставление отчетов, аналитических, сводных документов по закупкам;

ведение архива документации по произведенным закупкам и т.д.

2.2.5. Автотранспортное обслуживание.

2.2.6. Создания здоровых, безопасных и комфортных условий для организации учебного процесса и труда работников филиала, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушений, в том числе:

участие в организации и проведение работы по обеспечению обучающихся и работников общественным питанием, медицинским обслуживанием;

контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима; обеспечение пожарной безопасности; требований охраны труда, техники безопасности;

разработка и реализация мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, антитеррористической деятельности.

2.2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации.

2.2.8. Координация работы структурных административно-хозяйственных подразделений филиала, организация взаимодействия с другими структурными

подразделениями филиала и университета, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию АХО.

2.3. В интересах совершенствования деятельности АХО и оптимизации его структуры и штатов Ученым советом филиала могут уточняться и корректироваться решаемые им задачи.

### 3. Функции

В соответствии с поставленными целями для реализации возложенных задач АХО выполняет следующие основные функции:

организация делопроизводства и контроль документооборота АХО;

планирование, организация и контроль основных направлений хозяйственной деятельности в соответствии с целями, стратегией и планами развития Финуниверситета и филиала;

разработка и реализация комплекса мероприятий по хозяйственному обслуживанию и содержанию учебно-лабораторного корпуса филиала: здания и инженерных сетей (подземных коммуникаций, водопроводных сетей, наружных канализационных сетей и системы хозяйственно-бытовой канализации, хозяйственных площадок, тепловых сетей, отопительных приборов, оборудования систем вентиляции и кондиционирования воздуха, электрохозяйства), иных строений и сооружений;

организация бесперебойного снабжения филиала электроэнергией, теплоэнергией, водоснабжения, контроль за рациональным и бережным расходованием ресурсов;

участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных средств (зданий, инженерных сетей), составлении смет хозяйственных расходов; организация проведения ремонта, контроль за качеством проведения ремонтных работ;

организация обеспечения подразделений филиала материально-техническими ресурсами для выполнения возложенных на них задач и функций, контроля их учета и складского хранения;

прием заявок на закупку товаров, работ, услуг от подразделений, планирование закупок, выбор поставщиков, организация заключения хозяйственных договоров, контроль их исполнения;

подготовка документации для планирования закупок товаров, работ, услуг для нужд филиала по нормам федеральных законов от 05.04.2013 № 44-ФЗ, от 18.07.2011 № 223-ФЗ, размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, обеспечение заключения и исполнения договоров и пр. функции, предусмотренные регламентом размещения заказов, учета, хранения, контроля исполнения договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд филиалов Финуниверситета;

организация хозяйственного обслуживания проводимых совещаний, конференций, семинаров, других мероприятий;

организация и руководство работами по благоустройству, озеленению и

уборке территории, контроль, обеспечению правильной эксплуатации и санитарного состояния аудиторий и иных помещений;

организация обеспечения содержания и технической эксплуатации автотранспортных средств, горюче-смазочными материалами, своевременного обслуживания и правильного хранения служебного автомобиля;

проведение мероприятий по оформлению прав собственности и оперативного управления на недвижимое имущество, бессрочного пользования земельным участком, по сдаче в аренду имущества филиала, аренде имущества (недвижимого, движимого) иных собственников;

разработка и контроль выполнения мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, антитеррористической деятельности, пожарной безопасности, технике безопасности;

обеспечение контроля за соблюдением работниками филиала правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил, своевременное информирование руководства филиала о выявленных нарушениях;

подготовка документации, заключение, исполнение заключенных договоров по обеспечению обучающихся и работников общественным питанием, медицинским обслуживанием, аренды спортивных объектов и т.д.;

подготовка распоряжений и приказов, издаваемых в филиалах, по административно-хозяйственной деятельности;

поддержание связи филиала с головным вузом по вопросам организации хозяйственной деятельности;

подготовка материалов для статистических отчетов, годового отчета, отчета по самообследованию, лицензирования, аккредитации и проверок филиала надзорными органами по направлениям, относящимся к работе АХО;

разработка и проведение мероприятий по повышению эффективности работы АХО;

выполнение иных функций по поручению руководства филиала, не противоречащих действующему законодательству.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Для выполнения возложенных на АХО функций в рамках реализации поставленных задач начальник АХО наделен следующими основными полномочиями:

обеспечивать выполнение требований законодательных актов, в т.ч. в сфере управления инфраструктурой и закупками, локальных актов Финуниверситета и филиала, документов системы менеджмента качества Финуниверситета;

контролировать исполнение приказов, распоряжений, решений и иных указаний руководящих органов, должностных лиц университета и филиала, касающихся организации хозяйственной деятельности;

организовывать и контролировать документооборот и делопроизводство

**АХО;**

организовывать деятельность АХО и руководить его сотрудниками, вносить предложения директору филиала о назначении, перемещении и освобождении от должности работников АХО, о применении к ним мер дисциплинарного воздействия и поощрения;

принимать участие в заседаниях Ученого совета, иных совещательных органов в пределах своей компетенции;

вносить предложения руководству филиала по совершенствованию деятельности АХО;

осуществлять взаимодействие в пределах своей компетенции со структурными подразделениями Финуниверситета и филиала, запрашивать и получать информацию и документы, привлекать работников структурных подразделений к участию в хозяйственной работе, в различных комиссиях;

требовать от работников, обучающихся и посетителей филиала соблюдения норм пожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил;

принимать участие в пределах своей компетенции в решении вопросов организационного и административного характера в деятельности филиала;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные должностной инструкцией в соответствии с действующим законодательством.

**4.2. На АХО возлагается ответственность за:**

**4.2.1. Качественное и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:**

содержание учебно-материальной базы в исправном и безаварийном состоянии;

организацию на уровне филиала процесса закупок товаров, работ и услуг с целью обеспечения филиала необходимыми материальными ресурсами;

создание необходимой инфраструктуры (материально-технического обеспечения), соответствующей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО, ГОС ВО), образовательных стандартов Финуниверситета по всем реализуемым образовательным программам и имеющей установленные лицензионные и аккредитационные показатели не ниже нормативных;

рациональное и эффективное использование материальных ресурсов, сохранность имущества филиала и собственности университета;

автотранспортное обслуживание;

содержание и благоустройство территории;

соблюдение приказов и распоряжений по административно-хозяйственным вопросам.

**4.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, локальными документами университета и филиала, документами системы менеджмента качества Финуниверситета.**

**4.2.3. Использование работниками подразделения информации строго в служебных целях.**

4.2.4. Качественное и своевременное исполнение поручений руководства университета и филиала.

4.2.5. Предоставление достоверных сведений по вопросам, входящим в компетенцию АХО.

4.2.6. Обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, находящихся в АХО и филиале.

4.2.7. Соблюдение требований Устава университета, Положения о филиале, Правил внутреннего распорядка Финуниверситета, трудовой и производственной дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда.

4.3. Начальник и работники АХО несут ответственность в пределах, определенных:

действующим трудовым законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями;

действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения;

действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, за причинение материального ущерба.

4.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на АХО задач и функций несет начальник АХО.

Степень ответственности работников АХО устанавливается должностными инструкциями.

Начальник АХО распределяет служебные обязанности работников подразделения в должностных инструкциях, утверждаемых директором филиала.

## **5. Взаимоотношения с другими подразделениями**

АХО в процессе своей деятельности и в рамках предоставленных полномочий взаимодействует:

со всеми структурными подразделениями и должностными лицами филиала по вопросам, связанным с материально-техническим обеспечением, созданием и поддержанием в надлежащем состоянии противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологической обстановки в филиале;

с основными и вспомогательными учебными, административно-хозяйственными и иными структурными подразделениями филиала по оперативным вопросам в рабочем порядке;

со структурными подразделениями университета по вопросам, связанным с выполнением административно-хозяйственных функций, в пределах своей компетенции;

с органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию АХО, с разрешения руководства филиала.