

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

Санкт-Петербургского филиала

Финансового университета

от 28.12.2024 № 174/0

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 (далее - 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 Филиала.

1.5. Положение об отделе утверждается директором филиала.

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

1.7. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору филиала.

2. Цели и 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.

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.

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 директора филиала.

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

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

3. Функции

3.1 Административно- хозяйственный отдел реализует функции:

3.1.1. Обеспечивает руководство учреждения информацией о состоянии материальной базы филиала.

3.1.2. Анализирует состояние материальной базы филиала информацией для проведения лицензирования и аттестации учреждения.

3.1.3. Формирует цели хозяйственной деятельности на основе анализа прогноза развития филиала.

3.1.4. Прогнозирует материальные условия функционирования филиала на длительные сроки.

3.1.5. Осуществляет общее руководство хозяйственной деятельностью и развитием материальной базы филиала.

3.1.6. Организует выполнение хозяйственных планов, планов строительства.

3.1.7. Осуществляет делопроизводство отдела.

3.1.8. Осуществляет контроль и оценку материально- технического состояния филиала, его структурных подразделений.

3.1.9. Координирует усилия для сохранения и обеспечения материальной, технической оснащенности образовательного процесса.

3.1.10. Оказывает помощь руководителям структурных подразделений в анализе материально-технического состояния подразделения.

3.1.11. Разрабатывает рекомендации по развитию и использованию в образовательном процессе материально- технических средств.

3.1.12. Корректирует планы материально- технического оснащения и строительства.

4. Права и ответственность

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке нормативные материалы от руководства филиала.

4.2. Разрабатывать предложения по развитию Филиала.

4.3. Привлекать (по договоренности) для анализа эффективности хозяйственной деятельности специалистов структурных подразделений Филиала.

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.

4.6. Вносить предложения о совершенствовании материально- технической базы Филиала.

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

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

5. Взаимоотношения

5.1. Отдел в ходе реализации возложенных на него задач и функций взаимодействует с руководителями и работниками Филиала в целях качественного исполнения приказов, распоряжений и поручений директора Филиала, а также по вопросам деятельности Отдела.

Начальник отдела



М.Н. Ковалева