



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

П Р И К А З

«29» 12 2025 г.

№ 126/0

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

Во исполнение решения Ученого совета Владикавказского филиала
Финуниверситета в соответствии с протоколом от 24.12.2025 № 27,
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
административно - хозяйственной Мовсесова А.К.

Директор филиала

Т.А. Хубаев

005635

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Владикавказского
филиала Финуниверситета

от 29.12. 2025г. № 126/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно - хозяйственном отделе

Владикавказского филиала

**федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования**

«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Владикавказ 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административно - хозяйственный отдел является структурным подразделением Владикавказского филиала Финансового университета.
2. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.
3. Работники в составе хозяйственного отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора по представлению заместителя, директора по АХР.
4. В своей деятельности отдел руководствуется Уставом Финуниверситета, Положением о Владикавказском филиале Финуниверситета, настоящим положением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает, ректор Финансового университета, исходя из условий и особенностей деятельности.
2. Хозяйственный отдел имеет в своем составе: заведующего хозяйством, заведующий складом, диспетчер, слесарь-сантехник, слесарь - электрик, гардеробщики, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель служебного транспорта, воспитатель.

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

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

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

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

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

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

10. 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 предложение руководству филиала о привлечении виновных к материальной и административной ответственности.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

2. На Административно - 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 Административно - хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

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