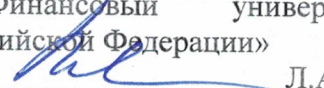


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»  
(Финуниверситет)

**Самарский финансово-экономический колледж**  
(Самарский филиал Финуниверситета)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Самарского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

  
Л.А. Косенкова  
« 26 » декабря 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**  
**САМАРСКОГО ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА – ФИЛИАЛА**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ**  
**ФЕДЕРАЦИИ»**

## 1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная служба является структурным подразделением Самарского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Самарский филиал Финуниверситета), осуществляющее хозяйственное обслуживание филиала.

1.2. Административно-хозяйственную службу возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХР), который назначается и освобождается от должности в установленном порядке. Обязанности, права и ответственность заместителя директора по АХР определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору филиала. Распоряжения заместителя директора по АХР обязательны для исполнения всеми сотрудниками административно-хозяйственной службы.

1.4. На время отсутствия заместителя директора по административно-хозяйственной работе (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке директором филиала, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Руководитель административно-хозяйственной службы осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- руководит всей деятельностью административно-хозяйственной службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на административно-хозяйственную службу задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для работников младшего обслуживающего персонала;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю филиала об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности административно-хозяйственной службы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на административно-хозяйственную службу задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников административно-хозяйственную службу;

- участвует в подборе и расстановке кадров младшего обслуживающего персонала филиала, вносит руководству филиала предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины



1.7. Структура административно-хозяйственной службы определяется заместителем директора по АХР, исходя из необходимости выполнения функций по обслуживанию филиала и с учётом структуры филиала, и утверждается директором филиала.

1.8. В своей деятельности административно-хозяйственная служба руководствуется действующим законодательством Российской Федерации о труде и образовании, иными законодательными и нормативными актами РФ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями, иными руководящими документами Министерства образования Российской Федерации, приказами и распоряжениями директора, должностными инструкциями, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами.

1.9. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени хозяйственной службы по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.10. Деятельность административно-хозяйственной службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя административно-хозяйственной службы.

1.11. Административно-хозяйственная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. Для обеспечения эффективной деятельности, руководством филиала административно-хозяйственной службы выделяются необходимые помещения, мебель, технические средства, оргтехника, иное имущество и средства.

## **2. Основные задачи и функции подразделения**

### **Задачи**

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности филиала.

2.2. Подготовка и представление директору филиала информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства филиала.

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями филиала.

### **Функции**

2.6. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения филиала, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и др.).



2.7. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

2.8. Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.9. Обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.10. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений филиала, учет их расходования и составление установленной отчетности.

2.11. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.12. Организация приема, регистрации и обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

2.13. Благоустройство, озеленение и уборка территории,

2.14. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.15. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

2.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

### **3. Права**

3.1. Административно-хозяйственная служба имеет право:

- получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от директора филиала, необходимую для выполнения возложенных на административно-хозяйственную службу задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности объектов филиала по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать директору филиала;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственной службы и организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения директору филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственной службы;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

### **3. Ответственность**

4.1. Административно-хозяйственная служба несет ответственность: за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенным действующим трудовым гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Степень ответственности работников хозяйственной части устанавливается должностными инструкциями.

Положение рассмотрено и одобрено Педагогическим советом Самарского финансово-экономического колледжа - филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Протокол № 4 от « 19 » декабря 2022 г.

Председатель  Л.А.Косенкова

Секретарь  И.А. Быкова