

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Смоленского филиала  
от 14.03.2014 № 18/о

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно- хозяйственном отделе**  
**Смоленского филиала Финуниверситета**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административно-хозяйственный отдел (далее отдел) является самостоятельным структурным подразделением Смоленского филиала Финуниверситета г. Смоленске (далее филиал). Настоящее Положение является локальным правовым актом, регламентирующим правовой статус административно-хозяйственного отдела и устанавливающим его задачи, функции, права, обязанности, взаимоотношения и связи.

1.1. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора филиала в соответствии со штатным расписанием, приказом ректора финуниверситета

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.4. Работники административно-хозяйственного отдела назначаются на должность и освобождаются от неё приказом директора филиала по представлению руководителя отдела

1.5. В своей деятельности начальник отдела руководствуется: Уставом, Положением о филиале, настоящим Положением, приказами директора филиала.

## II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

- 2.1 Создание и поддержание на должном уровне условий, обеспечивающих эффективное осуществление учебно-воспитательного процесса.
- 2.2 Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение и обслуживание филиала и его подразделений.
- 2.3.Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, прилегающей территории.
- 2.4.Создание условий для труда и отдыха работников филиала.

## III. ФУНКЦИИ

Функция и деятельность отдела осуществляется на основе законодательных и нормативных документов по вопросам организации и финансирования хозяйственной деятельности образовательного учреждения; правилах техники эксплуатации зданий и сооружений, санитарно-технического устройства зданий, организации строительных и ремонтно-монтажных работ; правилах и нормах по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите; трудового законодательства; основах материально-технического снабжения, основах товароведения, организации транспортного хозяйства

Для решения поставленных задач АХО осуществляет следующие функции:

- 3.1.Содержание зданий и помещений и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2.Контроль за исправностью оборудования (систем энергоснабжения, тепло - водоснабжения, охрано-пожарной сигнализации и видеонаблюдения, кондиционирования и др.)

3.3.Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений, систем энергоснабжения, тепло - водоснабжения, охрано-пожарной сигнализации и видеонаблюдения, кондиционирования и др.

3.4.Проведение ремонта зданий, помещений.

3.5.Контроль за качеством ремонтных работ.

3.6.Приемка выполненных ремонтных работ.

3.7.Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях предприятия в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.8.Подготовка и составление планов и графиков закупок на содержание зданий и помещений филиала.

3.9.Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных, канцелярских товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.10.Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.11.Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, оргтехники

3.12.Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.13.Организация и обеспечение пропускного режима, контроль за работой поста охраны и режима

## IV. ПРАВА

Начальник хозяйственный отдела для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Давать структурным подразделениям филиала указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений филиала отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги и других материальных ценностей

4.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности филиала.

4.4. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

4.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала.

4.6. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;

4.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения

4.8. Вносить предложения руководству филиала о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

### 5.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники. и их перемещениях

### 5.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- информации о неисправности работы систем энергоснабжения, тепло - водоснабжения, охрано-пожарной и видеонаблюдения, кондиционирования, оргтехники и др. для устранения неисправности специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

С бухгалтерией по вопросам:

### 5.3. Получения:

- нормативных документов по расходованию хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей и других материальных ценностей.

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей и других материальных ценностей

- ежеквартальных оборотных ведомостей материальных ценностей

Представления:

- затрат расходов на содержание зданий и помещений филиала;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений предприятия.

- материальные отчеты, ведомости расхода, акты на списание

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник административно-хозяйственного отдела.

6.1. На начальника административно-хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями:

- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений филиала;

- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины филиала;

- соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего распорядка.

6.2. Ответственность сотрудников административно-хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.