



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

Тульский филиал Финуниверситета

ПРИКАЗ

«27» декабря 2023 г.

№ 82-1/0

**Об утверждении Положения об административно-хозяйственном отделе
Тульского филиала Финуниверситета**

В соответствии с уставом Финуниверситета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об административно-хозяйственном отделе Тульского филиала Финуниверситета согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Положение об административно-хозяйственном отделе Тульского филиала Финуниверситета, утвержденное директором Тульского филиала от 03.06.2014.

Директор

Г.В.

Г.В. Кузнецов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Тульского филиала
Финуниверситета
от 27.12.2023 № 22-1/0

ПОЛОЖЕНИЕ**об административно-хозяйственном отделе
Тульского филиала Финуниверситета****1. Общие положения**

1.1 Административно-хозяйственный отдел (далее - АХО) является самостоятельным структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно директору филиала.

1.2. Непосредственное руководство деятельностью Административно-хозяйственного отдела осуществляет начальник АХО, который назначается и освобождается приказом директора филиала.

1.3. Состав работников Административно-хозяйственного отдела определяется штатным расписанием Тульского филиала Финуниверситета в соответствии с установленным объемом и характером выполняемой работы; задачи, обязанности, права и ответственность каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

1.4. Работников АХО назначает, перемещает, поощряет, привлекает к дисциплинарной ответственности директор филиала по представлению начальника Административно-хозяйственного отдела.

1.5. В своей деятельности Административно-хозяйственный отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Финансового университета, локальными нормативными актами Финансового университета, Положением о Тульском филиале Финуниверситета, приказами и распоряжениями директора филиала, и настоящим Положением об учебной части.

2. Основные задачи

Содержание инженерных систем в технически-исправном состоянии, хозяйственное обслуживание здания и территории Тульского филиала Финуниверситета, обеспечение структурных подразделений материальными средствами, обеспечивающими их нормальное функционирование, транспортное обеспечение повседневной деятельности филиала.

3. Функции

3.1. Разработка и реализация основных направлений хозяйственной деятельности филиала.

3.2. Обеспечение безопасного функционирования здания, инженерных систем.

3.3. Осуществление технического надзора за выполнением: эксплуатационных, ремонтных, монтажных работ и визирование актов приемки выполненных работ от подрядных и строительных организаций.

3.4. Контроль за работой охранных и противопожарных систем.

3.5. Обеспечение и поддержание чистоты и порядка в помещениях филиала и на прилегающей территории.

3.6. Обеспечение сохранности и исправности мебели и хозяйственного инвентаря, организация своевременного ремонта.

3.7. Осуществление мелкого ремонта мебели, дверей, окон и прочее.

3.8. Участие в разработке планов текущего и капитального ремонтов помещений филиала.

3.9. Контроль за рациональным использованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Организация хозяйственного обслуживания, проводимых семинаров, совещаний, конференций и других мероприятий.

3.11. Ведение документации и обеспечение ее сохранности в соответствии с номенклатурой дел филиала.

3.12. Оформление необходимых документов для проведения закупок и заключения договоров (контрактов) на поставку товаров, оказание услуг, проведение работ, получение и хранение товаров, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение контроля за исполнением договоров (контрактов) и составление установленной отчетности.

3.13. Осуществление контроля за соблюдением работниками АХО правил внутреннего трудового порядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности.

3.14. Организация труда обслуживающего персонала с целью создания условий для нормальной работы работников филиала и проведение учебного процесса.

3.15. Оказание гардеробных услуг сотрудникам, преподавателям, студентам и посетителям филиала.

3.16. Выполнение вспомогательных ремонтных и хозяйственных работ по заявкам структурных подразделений.

3.17. Поддержание внутреннего порядка на этажах.

3.18. Обеспечение целостности и сохранности имущества, принадлежащего филиалу.

3.19. Транспортное обеспечение повседневной деятельности филиала

4. Права и ответственность

4.1. Работники АХО имеют право:

- требовать от администрации филиала создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей;

- вносить администрации филиала предложения о создании условий по обеспечению, сохранности вверенных материальных ценностей, а также привлечение к ответственности лиц, виновных в причинении материального ущерба.

4.2. Работники АХО обязаны выполнять должностные обязанности согласно должностным инструкциям.

4.3. Работники АХО в соответствии с действующим законодательством несут дисциплинарную и материальную ответственность за невыполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, несоблюдение правил внутреннего трудового порядка, техники безопасности и пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов Финуниверситета.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

Административно – хозяйственный отдел взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями филиала в рамках своей компетенции и в целях выполнения возложенных на подразделение задач и функций.

7.2. С представителями внешних организаций по вопросам, касающимся деятельности отдела.

Начальник
Административно-хозяйственного отдела



С.Н. Гречишкин