

Приложение № 9

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Благовещенского  
филиала Финуниверситета  
от 31.12.2013 № 91-02/о

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О хозяйственном отделе**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела хозяйственного обеспечения (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет хозяйственное обслуживание филиала.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР и включает в себя: хозяйственный отдел (в том числе общежития, гаражи, склады, столярную мастерскую, паспортный отдел) и отдел по ремонту и обслуживанию энергоустановок и тепловых сетей.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами филиала и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела 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 начальника отдела.

1.6. Заместитель директора по АХР и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

1.8. Отдел возглавляет заместитель директора по АХР, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Заместитель директора по АХР:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

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

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

- вносит директору филиала предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

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

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками

своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.10. В период отсутствия заместителя директора по АХР его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом директора филиала другой работник.

1.11. Заместитель директора по АХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются директором филиала.

## **2. Основные задачи отдела**

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности филиала.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания.

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

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

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

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями филиала.

2.7. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений общежитий филиала.

### **3. Основные функции отдела**

3.1. Функции хозяйственного отдела:

3.1.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности.

3.1.2. 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, вентиляции и др.).

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

3.1.4. Подготовка зданий и помещений к осенне-зимней эксплуатации (проведение текущего и капитального ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ).

3.1.5. Благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий филиала.

3.1.6. Организация транспортного обеспечения деятельности филиала.

3.1.7. Организация и обеспечение пропускного режима. Контроль за целостностью замков и других запорных устройств, исправностью сигнализации. Извещение экстренных служб в случае чрезвычайных ситуаций.

3.1.8. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий. Контроль за наличием и своевременным приобретением (заменой) противопожарных средств, а также их исправностью.

3.1.9. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.1.10. Уборка помещений зданий филиала.

3.1.11. Организация работниками гардероба приема, хранения и выдачи верхней одежды.

3.1.12. Прием, хранение, учет и отпуск товарно-материальных ценностей, рациональное их размещение. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.1.13. Организация работы общежитий.

3.1.14. Изготовление простого строительного инвентаря, обработка лесоматериалов, ремонт дверей, дверных ручек и корпусной мебели.

3.1.15. Регистрация жильцов общежитий, выдача справок проживающим по установленной форме.

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

3.2. Функции отдела по ремонту и обслуживанию энергоустановок и тепловых сетей:

3.2.1. Обеспечение бесперебойного снабжения филиала электроэнергией, теплом и водой.

3.2.2. Контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности при эксплуатации энергоустановок.

3.2.3. Обеспечение исправного состояния, безаварийной работы обслуживаемых энергоустановок, систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.

3.2.4. Ликвидация неисправности в работе систем коммуникаций, их ремонт и монтаж, предотвращение преждевременного износа.

3.2.5. Инструктаж работников о правилах эксплуатации электроприборов и сантехнических устройств.

3.2.6. Соблюдение требований экологической безопасности, хранение и размещение опасных отходов.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Отдел 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 руководства филиала и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

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

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и филиала в целом;

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

- вносить предложения руководству филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

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

4.2. Заместитель директора по АХР несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-

правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.