



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Сибирская академия финансов и банковского дела»

Положение

*Об административно-хозяйственном управлении*



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ЧОУ ВО САФБД

*Н.В. Фадейкина*

*сентября* 2017 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*Об административно-хозяйственном управлении*

**СМК-П-01-41-2017**

Новосибирск 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Административно-хозяйственное управление (далее – АХУ) является самостоятельным структурным подразделением ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела» (далее – академия) и подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе (далее – проректор по АХР)

1.2. АХУ создается с целью обеспечения хозяйственного обслуживания и поддержания надлежащего состояния административных, учебных помещений и общежития академии.

1.3. Непосредственное руководство АХУ осуществляется проректор по АХР, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.4. Штат АХУ укомплектовывается согласно штатному расписанию, утвержденному ректором академии.

1.5. Деятельность АХУ осуществляется в соответствии с годовым планом работы подразделения, утверждённым ректором академии.

1.6. В своей деятельности АХУ руководствуется:

– Трудовым, гражданским, административным и жилищным действующим законодательством.

– Нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность вуза, в том числе приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ.

– Уставом ЧОУ ВО САФБД.

– Правилами внутреннего трудового распорядка.

– Приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями финансового директора.

– Должностными инструкциями сотрудников АХУ.

– Инструкциями академии в области охраны труда и правил безопасности.

– Другими нормативно-методическими материалами.

– Настоящим положением.

## **2. Основные задачи**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности академии:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.); прилегающей территории

- содержание аудиторного фонда, служебных помещений и общежития академии в состоянии, пригодном для их целевого назначения;

- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем и необходимыми материалами;

- организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений академии по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности академии.

2.3. 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.

2.4. Ведение технической документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХУ.

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями академии.

## **3. Основные функции**

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности академии.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами санитарии, техники безопасности, противопожарной защиты зданий и помещений для образовательной деятельности и студенческого общежития.

3.3. Участие в инвентаризации помещений, оборудования и имущества академии в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, канализации) и коммуникаций.

3.5. Бесперебойное обеспечение зданий и помещений академии электроэнергией, теплом и водой, контроль за их рациональным расходом.

3.6. Организация своевременного ремонта помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.7. Подготовка необходимых документов для заключения

- договоров на проведение хозяйственных работ и оказание услуг (в т.ч. и транспортных) сторонними организациями;

- договоров аренды помещений для академии.

3.8. Обеспечение структурных подразделений академии оборудованием, мебелью, инвентарем, канцелярскими принадлежностями и хозяйственными материалами, контроль за их сохранностью и рациональным использованием, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Организация и контроль деятельности складов АХУ.

3.10. Работы по благоустройству, озеленению, уборке территории, оформлению фасадов.

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

3.12. Организация питания и медицинского обслуживания обучающихся и сотрудников академии.

3.13. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

## 4. Права

4.1. Сотрудники АХУ в пределах своих должностных компетенций имеют право:

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

- запрашивать и получать от руководства академии и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

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

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХУ и академии в целом;

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

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

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

- предоставлять необходимую информацию другим подразделениям академии, касающуюся деятельности АХУ.

## **5. Ответственность**

5.1. Сотрудники АХУ несут ответственность за

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение надлежащей трудовой дисциплины, установленных правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, правил техники безопасности

5.2. Проректор по АХР несет персональную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на АХУ функций и задач, определенных настоящим Положением;
- организацию работы АХУ, 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;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХУ;
- готовность АХУ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **6. Взаимоотношения и связи**

6.1. АХУ находится во взаимодействии:

- со всеми подразделениями академии по вопросам административно-хозяйственной деятельности;
- с внешними организациями по вопросам заключения договоров аренды, хозяйственных договоров и обеспечения материально-технической базы академии, представления интересов Академии перед контролирующими органами.

## **7. Контроль, проверка и ревизия деятельности**

7.1. С целью эффективного обеспечения хозяйственной деятельности академии АХУ организует проверки :

- выполнения Правил, инструкций, СНиПов, СанПиНов и др. регламентирующих документов, касающихся эксплуатации зданий, систем жизнеобеспечения;
- своевременного проведения ремонтных и др. работ, связанных с содержанием зданий и помещений академии;
- обоснованности заявок от подразделений на приобретение какого-либо оборудования или хозяйственных товаров.

7.2. Контроль деятельности АХУ осуществляется ректором академии путем проверки своевременного и качественного выполнения планов работы службы.

## **8. Показатели результатов работы**

Показателями работы АХУ в совокупности являются:

- 8.1. Своевременность и качество выполнения возложенных на АХУ задач и функций;
- 8.2. Инициативное и творческое отношение к выполняемым обязанностям.
- 8.3. Отсутствие обоснованных жалоб на работу АХУ в целом.
- 8.4. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины сотрудниками АХУ.

**9. Лист согласований**

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
<i>Согласовано</i>	<i>Проректор по АХР</i>	<i>Сафронов Д.В..</i>		
<i>Согласовано</i>				
<i>Согласовано</i>				
<i>Согласовано</i>				