

СОГЛАСОВАНО  
Ученым советом  
Новороссийского филиала  
Протокол от « 26 » октября 2023 г.  
№ 05

Приложение № \_\_\_\_\_  
к приказу директора  
Новороссийского филиала  
от « 26 » 10 2023 г. № 12/04-08/111.1

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ ФИЛИАЛА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Работники АХО в своей работе руководствуются:

- Уставом Финуниверситета;
- Положением о филиале;
- приказами ректора, распоряжениями проректора по хозяйственной и социальной работе;
- распоряжениями директора филиала;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями и другими локальными правовыми и нормативными документами по вопросам выполняемой работы.

1.3. Руководство отделом осуществляет начальник АХО. При отсутствии начальника АХО руководство отделом осуществляет лицо, назначаемое в установленном порядке, которое несёт ответственность за надлежащее их исполнение и освобождается от должности приказом директора филиала. Работники АХО назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.4. Работники АХО непосредственно подчиняются начальнику АХО.

### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Содержание инженерных систем в технически исправном состоянии, хозяйственное обслуживание здания и территории филиала университета.

### 3. ФУНКЦИИ

Для выполнения основных задач АХО осуществляет следующие функции:

- 3.1. Разработка и реализация основных направлений хозяйственной деятельности филиала.
- 3.2. Проведение работ в соответствии с системой менеджмента качества
- 3.3. 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 работы 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 рационального использования 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. Осуществление контроля соблюдения работниками АХО Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности.
- 3.13. Организация труда младшего обслуживающего персонала с целью создания условий для нормальной работы работников филиала и учебного процесса.
- 3.14. Выполнение вспомогательных ремонтных и хозяйственных работ по заявкам подразделений.
- 3.15. Поддержание внутреннего порядка на этажах.
- 3.16. Обеспечение целостности и сохранности имущества, принадлежащего университету.

#### **4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

4.1. В состав АХО входят:

- начальник административно-хозяйственного отдела;
- дворник;
- рабочий по комплексному обслуживанию здания.

4.2. Работа АХО организуется в соответствии с должностными инструкциями работников отдела.

## **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. 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 привлечении к ответственности лиц, виновных в причинении материального ущерба.

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

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

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

АХО взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, а также с внешними организациями по вопросам, касающимся его деятельности.