

5.1. Данное положение утверждается и вводится в действие приказом Директора Филиала.

5.2. Ответственность за внедрение данного Положения несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5.3. Ответственность за соответствие Положения нормативно-правовым документам и федеральным законам несет начальник юридического отдела.

5.4. Ответственность за соответствие Положения СМК Университета несет инженер по качеству.

## **6. Основные задачи ХО**

6.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности филиала: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения.

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

6.3. Подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности филиала, разработка предложений по совершенствованию хозяйственного отдела.

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

6.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

6.6. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

6.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.

6.8. Решение иных задач в соответствии с целями филиала.

## 7. Основные функции ХО.

7.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

7.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

7.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

7.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

7.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

7.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

7.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

7.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

7.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасада здания и проходных.

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

7.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

7.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений филиала электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

7.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

7.15. Организация и контроль деятельности складов хозяйственной работы.

