



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

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«12» марта 2015 г.

№ 134/10

**Об утверждении локальных актов, регламентирующих деятельность
Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета**

В соответствии с пунктом 12 Устава Финансового университета и во исполнение решения Ученого совета Санкт-Петербургского филиала Финансового университета в соответствии с протоколом от 27.08.2015 г. № 21 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые Положения Санкт-Петербургского филиала Финансового университета в следующем составе:

1.1 Положение о финансово-экономическом факультете Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение №1;

1.2 Положение об Отделе очного обучения Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение №2;

1.3 Положение об Отделе заочного обучения Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 3;

1.4 Положение о кафедре Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 4;

1.5 Положение об Отделе профориентационной работы Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 5;

1.6 Положение об Отделе организационно-методической работы, международного сотрудничества и дополнительного образования Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 6;

- 1.7 Положение об Отделе кадров Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 7;
- 1.8 Положение о Бухгалтерии Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 8;
- 1.9 Положение о Планово-финансовом отделе Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 9;
- 1.10 Положение об Отделе информационных технологий Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 10;
- 1.11 Положение об административно-хозяйственном Отделе Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 11;
- 1.12 Положение об Отделе делопроизводства и архива Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 12;
- 1.13 Положение о студенческом общежитии Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 13;
- 1.14 Положение о библиотеке Санкт-Петербургского Филиала Финансового университета – приложение № 14;
- 1.15 Положение об Учебно-методическом совете Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 15;
- 1.16 Положение о научной деятельности Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 16;
- 1.17 Положение о воспитательной работе Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 17;
- 1.18 Положение о цикловой комиссии Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 18;
- 1.19 Положение о конфликтной комиссии Санкт-Петербургского филиала Финансового университета по урегулированию споров между участниками образовательных отношений – приложение № 19;
- 1.20 Положение о реализации факультативных дисциплин образовательных программ высшего образования – приложение № 20;
- 1.21 Положение о порядке отчисления обучающихся из Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 21;

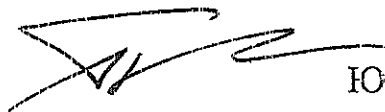
- 1.22 Положение о режиме занятий обучающихся – приложение № 22;
- 1.23 Положение о классном руководителе учебной группы – приложение № 23;
- 1.24 Положение о кураторе учебной группы – приложение № 24;
- 1.25 Положение о порядке заполнения и ведения журналов учебных занятий в Санкт-Петербургском филиале Финуниверситета – приложение № 25;
- 1.26 Положение об учебном кабинете Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета – приложение № 26;
- 1.27 Положение о порядке проведения и объёмов занятий по физической культуре по программам бакалавриата очной и заочной форм обучения, при сочетании различных форм обучения, а так же при освоении программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья – приложение № 27.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета от 15.06.2013 № 63 "Об утверждении Положений о структурных подразделениях»;
- приказ Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета от 16.03.2015 № 21/о «Об утверждении Положения об Учебно-методическом совете в филиале».

2. Контроль за исполнением п. 1.7-1.9 настоящего приказа оставляю за собой, п.1.1-1.4, 1.14-1.15, 1.18, 1.20-1.26 настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Тихоновскую Е.В., п.1.5-1.6 настоящего приказа возложить на заместителя директора по дополнительному профессиональному образованию Волкову Л.В., п. 1.10-1.13 настоящего приказа возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной работе Баранова А.С., п. 1.16 настоящего приказа возложить на заместителя директора по научной работе Шамину Л.К., п. 1.17, 1.19 настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Соснило А.И.

Директор филиала



Ю.Е. Путихин

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Санкт-Петербургского филиала
Финансового университета
от «12» ноября 2015 г. № 134/0

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно – хозяйственном отделе
Санкт-Петербургского филиала Финансового университета

1. Общие положения

1.1. Административно- хозяйственный отдел является структурным подразделением Санкт-Петербургского филиала Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее- Филиал).

1.2. Административно - хозяйственный отдел обеспечивает бесперебойное функционирование учебного заведения, модернизацию материальной базы, исполнение требований надзорных органов, осуществляет контроль за работой всех систем жизнеобеспечения, создание комфортных условий для обучающихся и сотрудников филиала.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Финансового университета, локальными и нормативными актами Филиала, настоящим Положением.

1.4. Отдел работает в тесном взаимодействии с остальными структурными подразделениями Университета.

1.5. Административно-хозяйственный отдел создается приказом директора филиала Университета.

1.6. Положение об отделе утверждается директором филиала Университета.

1.7. Руководит отделом начальник административно-хозяйственного отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором филиала Университета.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

2. Основные задачи

2.1 Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены аудитории, кабинеты и службы филиала Университета.

2.2 Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий и помещений в соответствии с нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены аудитории, кабинеты и службы филиала Университета.

2.3 Обеспечение удовлетворительного технического состояния и безопасной эксплуатации газового и теплового хозяйства, систем вентиляции, водоснабжения, канализации, электрооборудования.

2.4 Обеспечение процесса строительства.

2.5 Организация и контроль проектных, строительных работ.

2.6 Обеспечение образовательного процесса необходимым оборудованием и материалами, канцелярскими принадлежностями.

2.7 Приобретение оборудования, мебели, инвентаря.

2.8 Осуществление контроля за исправностью оборудования, освещения, систем вентиляции, водоснабжения и другое.

2.9 Осуществление контроля за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.10 Осуществление планово-предупредительного и капитального ремонта помещений, всех систем обеспечения деятельности учреждения, осуществление контроля за качеством ремонтных работ.

2.11 Организация работы по составлению заявок на материалы, инструменты, запчасти, энергетическое оборудование для ремонтно- эксплуатационных нужд.

2.12 Осуществление работ по содержанию автомобилей в технически исправном состоянии, обеспечение перевозок по заявкам и с разрешения руководства филиала Университета (директора филиала, заместителя директора по хозяйственной работе, начальника хозяйственного отдела).

2.13 Организация своевременной проверки, испытания, наладки всего оборудования и систем обеспечения деятельности филиала Университета.

2.14 Обеспечение работы гардероба в соответствии с правилами работы гардероба.

2.15 Организация обучения работников правилам требований безопасности и проверки знаний у электротехнического персонала.

3. Функции

3.1 Административно- хозяйственный отдел реализует функции:

- обеспечивает руководство учреждения информацией о состоянии материальной базы филиала Университета;
- анализирует состояние материальной базы филиала Университета информацией для проведения лицензирования и аттестации учреждения;
- формирует цели хозяйственной деятельности на основе анализа прогноза развития филиала Университета;
- прогнозирует материальные условия функционирования филиала Университета на длительные сроки;
- осуществляет общее руководство хозяйственной деятельностью и развитием материальной базы филиала Университета;
- организует выполнение хозяйственных планов, планов строительства;
- осуществляет делопроизводство отдела;

- осуществляет контроль и оценку материально- технического состояния филиала Университета, его структурных подразделений;
- координирует усилия для сохранения и обеспечения материальной, технической оснащенности образовательного процесса;
- оказывает помощь руководителям структурных подразделений в анализе материально-технического состояния подразделения;
- разрабатывает рекомендации по развитию и использованию в образовательном процессе материально- технических средств;
- корректирует планы материально- технического оснащения и строительства.

4. Права

- 4.1 Запрашивать и получать в установленном порядке нормативные материалы от руководства филиала Университета.
- 4.2 Разрабатывать предложения по развитию Университета.
- 4.3 Привлекать (по договоренности) для анализа эффективности хозяйственной деятельности специалистов структурных подразделений филиала Университета.
- 4.4 Заслушивать руководителей структурных подразделений по вопросу развития и сохранения материальной базы.
- 4.5 Осуществлять контроль за сохранением материально- технических средств, используемых в деятельности филиала Университета.
- 4.6 Вносить предложения о совершенствовании материально- технической базы филиала Университета.

5. Ответственность

- 5.1 Начальник административно- хозяйственного отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на хозяйственный отдел с учетом прав, предоставленных настоящим Положением.

5.2 Сотрудники административно – хозяйственного отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав в соответствии с законодательством.

Начальник

административно-хозяйственного отдела



М.Н. Ковалёва

Согласовано:

Заместитель директора по

административно- хозяйственной работе



А.С. Баранов