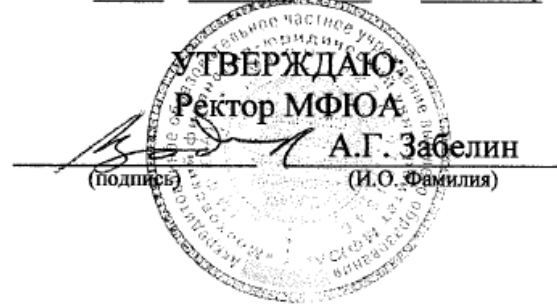


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.11.2021 13:07:57
Уникальный программный ключ:
672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

Приложение 28
к приказу МФЮА
от «31» 08 2018 №16-10/20-7

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МФЮА
А.Г. Забелин
(подпись) (И.О. Фамилия)



ПОЛОЖЕНИЕ
об эксплуатационно-хозяйственной службе Аккредитованного
образовательного частного учреждения
высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности эксплуатационно-хозяйственной службы (далее - ЭХС).

1.2. ЭХС осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» (далее – Университет).

1.3. ЭХС является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно начальнику по административно-хозяйственному обеспечению.

1.4. В своей деятельности ЭХС руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самого Университета и настоящим положением.

1.6. Работники ЭХС назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ЭХС регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.8. ЭХС возглавляет начальник по административно-хозяйственному обеспечению, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

2. Основные задачи эксплуатационно-хозяйственной службы

2.1. Эксплуатационно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: эксплуатация и 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, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

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

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

2.4. 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.

2.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки необходимой информации о деятельности ЭХС.

3. Основные функции эксплуатационно-хозяйственной службы

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

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых

расположены подразделения Университета, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

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

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

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

3.8. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.9. Организация транспортного обеспечения деятельности Университета.

3.10. 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 Университета электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходом.

3.11. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.12. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

4. Права и ответственность эксплуатационно-хозяйственной службы

4.1. ЭХС имеет право:

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от ректора Университета и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать ректору;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ЭХС и организации в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

4.2. Начальник по административно-хозяйственному обеспечению несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ЭХС функций и задач;
- организацию работы ЭХС, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ЭХС, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками ЭХС правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной необходимой информации о деятельности ЭХС;
- готовность ЭХС к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.