

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Горшков Георгий Сергеевич

Должность: Директор

Дата подписания: 04.04.2023 14:19:46

Уникальный программный ключ:

04d55b8ea2476cfda27c6795d5e9981c9c522fdc



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МФЮИ  
Г.С.Горшков

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об эксплуатационно-хозяйственной службе Автономной некоммерческой  
организации профессионального образования «Московский областной финансово-  
юридический институт МФЮИ» и его филиалах**

## **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 Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» (далее – Институт).

1.3. ЭХС является структурным подразделением Института 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 Института в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ЭХС директором Института.

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 Института.

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 Института, 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 Института.

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 Института.

#### **4. Права и ответственность эксплуатационно-хозяйственной службы**

##### **4.1. ЭХС имеет право:**

- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора Института 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 Института.

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.