Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович
Должность: Директор Казанского филиала
Дата подписания: 19.09.2025 08:42:18
Уникальный программный ключ:
65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

Казанский филиал
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный университет
правосудия имени В.М. Лебедева»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КФ РГУП им. В.М. Лебедева

Р.А. Шарифуллин

ПОЛОЖЕНИЕ

27.01.2025 № 11

Об административно-хозяйственном отделе

Казань

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева» (далее – филиал Университета), подчиняющимся заместителю директора по административно-хозяйственной работе филиала Университета.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора филиала Университета, и иными локальными нормативными актами Университета и филиала Университета.

1.3. Отдел создается и изменяется на основании приказа ректора Университета.

1.4. Штатная численность отдела определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора Университета.

1.5. Отдел возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, на основании заключенного трудового договора по представлению директора филиала Университета.

1.6. Отдел комплектуется работниками, соответствующими квалификационным требованиям по занимаемым должностям, характеру выполняемых трудовых функций, определённых должностными инструкциями.

1.7. Работа Отдела организуется на основе принципов законности, объективности, независимости, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Отдела за исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

1.8. Деятельность Отдела подконтрольна и подотчетна заместителю директора по административно-хозяйственной работе филиала Университета.

1.9. Права и обязанности, ответственность, работников отдела определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и филиала Университета, в том числе должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Целью деятельности отдела является полное обеспечение бесперебойной деятельности образовательного учреждения, содержание учебно-материальной базы в исправном и безаварийном состоянии, рациональное расходование финансовых средств и материалов, организация пропускного режима, сохранности и эффективного использования собственности филиала Университета.

2.2. Задачами отдела являются:

2.2.1. Решение круга вопросов, направленных на хозяйственное обслуживание структурных подразделений филиала Университета в целях обеспечения учебного процесса.

2.2.2. Содержание в надлежащем состоянии учебных аудиторий, кабинетов и иных помещений здания, иных сооружений, а также прилегающей территории филиала Университета в соответствии с правилами и нормами санитарии, гигиены и пожарной безопасности.

2.2.3. Обеспечение всех структурных подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, оргтехникой и организация их сохранности.

2.2.4. Осуществление контроля за обеспечением экономного и рационального расходования (использования) материально-производственных запасов в обращении, правильным ведением учета, достоверностью отчетов об их расходовании.

2.2.5. Организация работы по приему, хранению и отпуску материально-технических ценностей.

2.2.6. Участие в проведении инвентаризации и оформлении ее результатов.

2.2.7. Обеспечение пропускного режима в здание филиала Университета.

2.2.8. Благоустройство и уборка территории, очистка кровель со зданий и сооружений филиала Университета.

2.2.9. Подготовка и представление отчетов о работе отдела в установленном порядке.

2.2.10. Обеспечение автотранспортными средствами филиала Университета.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел обеспечивает:

3.1.1. Осуществление административно-хозяйственной деятельности филиала Университета.

3.1.2. Материально-техническое обеспечение учебного **процесса.**

3.1.3. Подготовка, оснащение и обеспечение учебных аудиторий, кабинетов и иных помещений зданий, а также прилегающей территории филиала Университета в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности для эксплуатации и размещения кафедр, факультетов, отделов.

3.1.4. Взаимодействие с охранными, противопожарными, санитарно-эпидемиологическими и иными специализированными службами по вопросам хозяйственной деятельности филиала Университета.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.2. Обращаться с ходатайством к руководству филиала Университета об организационном и техническом обеспечении своей деятельности, а также оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.1.3. Обжаловать приказы и распоряжения администрации филиала Университета в установленном законодательством порядке.

4.1.4. Предоставлять предложения о поощрении работников факультета и наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

4.1.5. Пользоваться услугами библиотеки, информационного фонда, учебных и других структурных подразделений Университета.

4.1.6. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.1.7. Получать от руководителей структурных подразделений установленную отчетность, сведения и материалы, исходя из возложенных на отдел задач.

4.1.8. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета и филиала Университета.

4.2. Работники отдела обязаны:

4.2.1. Своевременно и качественно выполнять задачи, возложенные на отдел, в соответствии с настоящим Положением, иными правовыми актами Университета и филиала Университета, должностными инструкциями и трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и локальные нормативные акты Университета и филиала Университета;

4.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета и филиала Университета.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, регламентированных трудовым договором и должностными инструкциями, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ИНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Взаимодействие отдела с иными подразделениями филиала Университета определяется задачами и функциями, возложенными на отдел настоящим положением, и осуществляется в пределах компетенции отдела.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

7.1. Проверка деятельности отдела проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Университета и филиала Университета - по приказу ректора и директора филиала Университета.

7.2. Текущий контроль за деятельностью отдела осуществляет директор филиала, заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета.

8.2. При реорганизации отдела документы по основной деятельности, имеющиеся в делопроизводстве отдела, должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации - на хранение в архив.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Г.И. Миннебаева
Заместитель директора по безопасности и общим вопросам	Е.Н. Иванов
Начальник отдела кадров	З.З. Гумерова
Ведущий юрисконсульт	К.Н. Чернов
Заведующий канцелярией	Г.Х. Гиниятуллина