

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: Казанский филиал
ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович
Должность: Директор Казанского филиала
Дата подписания: 22.05.2022 10:55:00
Уникальный программный идентификатор:
65fd6cbdf7eae29c01b781aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c487448eba9

Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия» (г.Казань)

ПОЛОЖЕНИЕ

15.10.2014 № 67

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Директор Казанского филиала
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»
(г.Казань)

Р.Н. Рахматуллина



Об административно-хозяйственном отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Уставом Университета, Положением о филиале Университета и определяет правовые основы деятельности Административно-хозяйственного отдела (далее – отдела).

1.2. Официальное наименование: Административно-хозяйственный отдел.

1.3. Отдел является структурным подразделением филиала Университета.

1.4. Отдел возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, назначаемый на должность приказом ректора Университета на основании заключенного трудового договора по представлению директора филиала Университета.

1.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе управляет деятельностью отдела в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе работает непосредственно под руководством директора филиала Университета.

1.7. Административно-хозяйственный отдел проводит свою работу по плану, утвержденному директором филиала Университета.

1.8. Структурное подразделение и штатная численность отдела определяется утвержденным штатным расписанием Университета. Изменение штатной численности отдела осуществляется на основании приказа ректора Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность отдела направлена на осуществление следующих основных задач:

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

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

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

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

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

2.6. Участие в проведении инвентаризации и оформлении ее результатов.

2.7. Обеспечение пропускного режима в здание филиала Университета.

2.8. Благоустройство и уборка территории филиала Университета.

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

2.10. Обеспечение автотранспортными средствами филиала Университета.

3. ФУНКЦИИ

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществление административно-хозяйственной деятельности филиала Университета.

3.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.

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

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников отдела определяются Конституцией РФ, трудовым законодательством, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.2. Работники отдела имеют право:

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

4.2.2. Требовать от администрации филиала Университета организационного и технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

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

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

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

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

4.3. Работники отдела обязаны:

4.3.1. На высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности.

4.3.2. Своевременно повышать свой квалификационный уровень.

4.3.3. Организовывать обеспечение филиала Университета материально-техническими средствами, необходимыми для проведения учебного процесса.

4.3.4. Соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Университета, Положение о филиале Университета, приказы и распоряжения ректора Университета, директора филиала Университета, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса филиала Университета, настоящее Положение и иные локальные нормативные правовые акты.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него функций, и неиспользование предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

5.2. Работники отдела несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Российского государственного Университета правосудия, Положением о филиале Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Административно-хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала Университета по направлению своей деятельности.

7. 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.

8. 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 Университета.

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе



Г.И. Миннебаева