

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ

15.10.2014 № 67

Казань



Р.Н. Рахматуллина

«15» октября 2014 г

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