Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крынуда Алексей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 07.11.2024 09:24:18
Уникальный программный ключ:
085f2bf49d4d6b7b780b568c4200049f059b0f577

Северо-Кавказский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждение высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
СКФ ФГБОУВО «РГУП»

_____ Е.Б. Овдиенко

16 октября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
15 октября 2014 № 12

г. Краснодар

Об административно-хозяйственном отделе

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУВО «РГУП» (далее – Университет), Положением о филиале и определяет правовые основы деятельности административно-хозяйственного отдела (далее - отдел).

1.2 Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Северо-Кавказского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Краснодар) (далее Филиал).

1.3. Основные направления работы отдела определяют настоящее Положение, годовые планы работы отдела, утверждаемые директором Филиала.

1.4. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе в соответствии с приказом ректора Университета «О распределении полномочий между заместителями директора СКФ ФГБОУВО «РГУП»».

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначенный на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала на основании заключенного трудового договора. Начальник отдела руководит деятельностью отдела в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.6. Численность работников устанавливается в соответствии со штатным расписание, утвержденным ректором Университета.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела определяются соответствующими должностными инструкциями и характеристиками работ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание подразделений Филиала.

2.2. Транспортное обеспечение деятельности Филиала.

2.3. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Филиала, прилегающей территории.

2.4. Создание условий для обучения студентов, слушателей, работников Филиала.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Содержание зданий и помещений Филиала и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления вентиляции и др.).

3.3.Проведение ремонта зданий, помещений. Контроль за качеством ремонтных работ.

3.4. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории.

3.5. Подготовка и оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.

3.6. Обеспечение структурных подразделений Филиала канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.7. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту.

3.8. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Филиале.

3.9. Организация пропускного режима в здания Филиала

3.10. Содержание транспортных средств в технически исправном состоянии.

3.11.Создание необходимых условий труда работникам Филиала с обеспечением их телефонной связью.

3.12. Ведение учета материалов и их списание.

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

3.14. Проведение инвентаризации.

3.15. Подготовка и предоставление установленной отчетности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники отдела имеют право:

- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности отдела,

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности,

- обжаловать приказы и распоряжения руководства Филиала в установленном законодательством порядке,

4.2. Начальник отдела имеет право:

- вносить предложения руководству Филиала о назначении, переводе и освобождении от занимаемых должностей работников отдела, их поощрения, а также о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой дисциплины,

- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью отдела

- осуществлять контроль за соблюдением противопожарных норм и правил;

- запрашивать в структурных подразделениях Филиала информацию, документы, необходимые для выполнения задач и функций отдела,

- по результатам проверок сохранности имущества, инвентаря и других материальных ценностей вносить предложения руководству Филиала о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников Филиала.

4.3. Работники отдела обязаны:

- соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Университета, Положение о филиале, настоящее Положение,

- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении,

- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности,

- повышать свой квалификационный уровень,

- обеспечивать сохранность закрепленных за отделом помещений и оборудования.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Административно-хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала по направлению деятельности.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

7.1. Проверка деятельности административно-хозяйственного отдела проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссии Университета (Филиала) – по приказу ректора Университета (директора Филиала).

7.2. Текущий контроль за деятельностью отдела осуществляет директор Филиала.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Административно-хозяйственный отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

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

Начальник
административно-хозяйственного отдела И.Н. Анищенко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
административно-хозяйственной работе В.С. Пономаренко

Начальник отдела кадров Е.В. Глоба

Юрисконсульт Л.Д. Карибян