

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Журавлева Юлия Вазимовна

Приволжский филиал

Должность: Директор

Федерального государственного

бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

Уникальный программный ключ:
4e44477518b3d1dbaa4752222b2fdfe9e087db38

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

В.М. Зимин

2014 г.



**«Российский государственный
университет правосудия»**

ПОЛОЖЕНИЕ

15 октября 2014 № 50

г. Нижний Новгород

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), иными локальными нормативными актами.

1.2. Административно-хозяйственный отдел организует свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности.

1.4. Административно-хозяйственный отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора. Начальник отдела руководит деятельностью отдела в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.5. Общее руководство деятельностью административно-хозяйственного отдела осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2. Основные задачи.

В своей деятельности административно-хозяйственный отдел решает круг вопросов, направленных на хозяйственное обслуживание структурных подразделений филиала:

2.1. Содержание в надлежащем состоянии здания и помещений филиала в соответствии с санитарными правилами и нормами пожарной безопасности.

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

2.3. Принимает участие и оказывает помощь в проведении инвентаризации.

2.4. Организовывает и ведет учет товарно-материальных ценностей и их списание.

2.5. Обеспечивает мебелью, хозяйственным инвентарем, оргтехникой и другим имуществом все структурные подразделения филиала и организовывает их сохранность.

2.6. Ведет благоустройство, уборку территории, оформление фасада.

2.7. Ведет уборку помещений, коридоров, санитарных узлов.

2.8. Организовывает работу по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей.

2.9. Ведет учет автотранспорта, расход моторесурсов, планирует ремонт и обслуживание автотранспорта.

2.10. Осуществляет подготовку здания и систем жизнеобеспечения к весенне-летнему и осенне-зимнему сезону.

3. Функции.

Обеспечение основной и административно-хозяйственной деятельности филиала Университета.

4. Права и обязанности.

4.1. Права и обязанности работников Отдела определяются Конституцией РФ, законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением о филиале, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. Работники отдела имеют право вносить предложения руководству по улучшению хозяйственного обслуживания подразделений.

4.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений филиала по хозяйственным вопросам.

4.4. Работники отдела обязаны осуществлять свою деятельность согласно Уставу Университета, Положением о филиале, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета.

5. Ответственность.

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение Отделом возложенных на него функций ответственность несет начальник отдела в соответствии с действующим законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением о филиале.

5.2. Работники отдела несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

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

7. Контроль за деятельностью отдела

7.1. Проверка деятельности Отдела проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Академии (филиала) – по приказу ректора Университета (директора филиала).

7.2. Текущий контроль за деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

8. Прекращение деятельности

8.1. Реорганизация и ликвидация административно-хозяйственного отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом Университета.

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

Начальник отдела



К.М. Толмачев

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Козлова

И.Г. Козлова

Юрисконсульт

Петрова

Г.Р. Петрова

С Положением об отделе ознакомлены:

Инф Зина Э.В.

Инф Волк Ч.Б.

Инф / Овчинникова В.В. /

Инф Самсеев А.В.

Инф Седова Е.И.

Инф Пляшова Е.В.

Инф Петриков С.В.

Инф Белова И.В.

Инф Денисова И.Р.

Инф Горбунова П.В.

Инф Танин С.Ю.

Инф Цыфел А.В.

Инф Кокунов М.А.

Инф Станиславовна Н.Т.

Инф Якименчева В.И.

Инф Мележко

Инф Засарова

Инф Засарова С.А.

Инф Жохомел С.А.

Инф Спиридонова Т.В.

Инф Хохомел С.А.

Инф Спиридонова Т.В.

Инф Хохомел С.А.

Инф Хохомел С.А.

Инф Хохомел С.А.

Инф Хохомел С.А.

Инф Хохомел С.А.

Инф Хохомел С.А.

Инф Томашева
Инф Гроздева Т.К.
Инф Векрова Т.А.
Инф Туркина А.В.