

Западно-Сибирский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

ПОЛОЖЕНИЕ

от 09 декабря 2014 г. № 20
г. Томск



Е.И. Сусенков

09 декабря 2014 г.

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением филиала, подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

Осуществляет свою деятельность на основании Устава Университета, Положения филиала, руководствуясь действующим законодательством, приказами, распоряжениями и инструкциями Университета, приказами и распоряжениями директора филиала, а также настоящим положением.

Деятельность отдела осуществляется в соответствии с ежегодным планом работы филиала.

Положение об административно-хозяйственном отделе утверждается директором филиала.

Структурное подразделение и штатная численность отдела определяется утвержденным штатным расписанием филиала.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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

- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности;
- подготовка и представление отчетов о работе отдела в установленном порядке;
- проведение инвентаризации;
- ведение учета материалов, основных средств, нематериальных активов и их списание;
- обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, оргтехникой все структурные подразделения и организация их сохранности;

- благоустройство, уборка территории, оформление фасада;
- организация работы по приему, хранению и отпуску материально-технических ценностей;
- обеспечение пропускного режима в здание;
- обеспечение работы гардеробной для студентов и слушателей;
- обеспечение поездок на автомобиле сотрудников филиала для более оперативного решения административно- хозяйственных вопросов, связанных с работой филиала.

III. ФУНКЦИИ

Работники отдела ведут подготовку кабинетов и здания для эксплуатации и размещения кафедр, отделов.

Обеспечивают все структурные подразделения филиала материальными ценностями и ведут контроль за их сохранностью.

Взаимодействуют с подрядными организациями, заключают договоры для обеспечения деятельности филиала и осуществляют контроль их исполнения.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работники отдела имеют право вносить предложения руководству филиала по улучшению хозяйственного обслуживанию подразделений.

Осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений по хозяйственным вопросам.

Работники отдела обязаны осуществлять свою деятельность согласно Уставу Университета, Положения филиала, соблюдать Правила внутреннего распорядка.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе отдела несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с федеральными законами о труде.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

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

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Работники административно-хозяйственного отдела работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

Реорганизация отдела, изменение его штатной численности осуществляется на основании приказов ректора университета.

Зам. директора по АХР



А.В.Грибанов

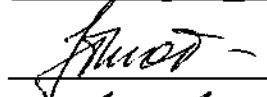
СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



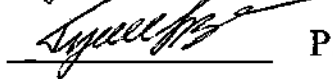
Н.П. Васюкова

Начальник отдела кадров



Н.Э.Плотникова

Юрисконсульт



Р.М.Гусейнов