

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жолобов Ярослав Борисович
Должность: Директор СЗФ ФГУП
Дата подписания: 10.04.2024 11:56:11
Уникальный программный ключ:
4671e55a0ce5aa85ec3a17a938b5f6f8c0433e48

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЗФ ФГБОУВО «РГУП»

Я.Б. Жолобов

ПОЛОЖЕНИЕ

10 апреля 2024 г. № 65

об административно-
хозяйственном отделе

Санкт-Петербург

10 апреля 2024 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Северо-Западного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Санкт-Петербург) (далее – Филиал).

1.2. Отдел осуществляет свою работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее - Университет), Положением о Филиале, иными локальными нормативными актами Университета и Филиала, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Филиала и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою работу под непосредственным руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Филиала на основании заключенного трудового договора по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. Должностные обязанности работников отдела регламентируются должностными инструкциями.

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

1.7. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с ежегодным планом работы Филиала.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

В своей деятельности административно-хозяйственный отдел решает круг вопросов, направленных на административное и хозяйственное обслуживание деятельности структурных подразделений Филиала в целях обеспечения учебного процесса и содержание в надлежащем состоянии учебных аудиторий, кабинетов и

иных помещений Филиала в соответствии с санитарными правилами и нормами пожарной безопасности.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Осуществление организации, планирования и контроля административно-хозяйственной деятельности Филиала.

3.2. Осуществление работ по содержанию помещений Филиала в соответствии с санитарными правилами и нормами пожарной безопасности.

3.3. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном (надлежащем) состоянии помещений и имущества Филиала.

3.4. Контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.5. Организация транспортного обеспечения деятельности Филиала.

3.6. Организация эксплуатации и обеспечение безопасности движения служебного автотранспорта Филиала.

3.7. Планирование, размещение, разработка конкурсных документаций, технических заданий на поставку товаров, работ, услуг для нужд Филиала.

3.8. Проведение закупочных процедур и контроль за надлежащим исполнением условий договоров по направлению деятельности отдела.

3.9. Благоустройство, уборка помещений и территории.

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

3.11. Материально-техническое обеспечение проводимых совещаний, конференций и иных мероприятий.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники отдела обязаны своевременно и качественно выполнять задачи, возложенные на отдел, в соответствии с данным Положением.

4.2. Работники отдела имеют право:

– участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности Филиала, вносить предложения руководству Филиала по улучшению административно-хозяйственной работы;

– осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений по вопросам административно- хозяйственной деятельности;

– на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник административно- хозяйственного отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность:

– за организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- за организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- за обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- за подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- за соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и иных документов.

5.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В процессе осуществления своих функций отдел работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам административно-хозяйственной деятельности Филиала, а также, по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Проект вносит и исполнитель:

Начальник административно- хозяйственного
отдела

 Д.И. Панов

Согласовано:


Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе

 Д.В. Артемьев

Начальник отдела кадров

 Н.А. Маркина

Юрисконсульт

 Н.Д. Петрова