

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о документе: Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
ФИО: Кулак Вадим Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.06.2014 11:10:58
Уникальный программный ключ:
bd5b871c39a444bee75280c69ed0fa9f950366a1

УТВЕРЖДАЮ



Ректор Российского
университета правосудия

ПОЛОЖЕНИЕ
15 октября 2014 г № *29*
Москва

В.В.Ершов
2014 г.

Об административно-хозяйственном отделе .

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Административно- хозяйственный отдел является структурным подразделением Университета, подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе. Осуществляет свою деятельность на основании Устава Университета, руководствуясь действующим законодательством, приказами, распоряжениями и инструкциями Университета, правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением.

Назначение и освобождение от занимаемой должности работников отдела осуществляется приказом ректора Университета на основании заключенного трудового договора.

Начальник административно-хозяйственного отдела должен иметь высшее образование и опыт работы не менее двух лет. В период отсутствия начальника обязанности возлагаются на заместителя.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ .

Осуществление технической эксплуатации здания Университета, проведение работ, необходимых для нормального функционирования оборудования, обеспечивающего жизнедеятельность учреждения и обеспечения учебного процесса.

Содержание в надлежащем состоянии здания и помещений Университета в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности.

III. ФУНКЦИИ.

Контроль за правильной эксплуатацией оборудования работниками Университета, соблюдением правил техники безопасности и пожарной безопасности.

Оформление договоров со сторонними организациями и учреждениями для обслуживания оборудования и содержание в надлежащем санитарном состоянии здания и территории Университета.

Обеспечение существующих структурных подразделений Университета материальными ценностями и контроль за их сохранностью.

Подготовка распорядительных документов (приказов, распоряжений), касающихся эксплуатации зданий.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

Работники отдела обязаны осуществлять свою деятельность согласно Уставу Университета положению об отделе и должностными инструкциями, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Работники пользуются правами, предусмотренными действующим российским законодательством.

У. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел обязанностей в соответствии с федеральными законами о труде.

УІ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.

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

УІІ. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

Деятельность отдела осуществляется в соответствии с ежегодным планом работы Университета. Контроль за деятельностью подразделения осуществляет проректор по Административно-хозяйственной работе. Реорганизация отдела, изменение его штатной численности осуществляется на основании приказа ректора Университета.