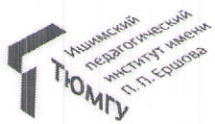


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Николай Викторович
Должность: Директор
Дата подписания: 25.03.2020 11:09:55
Уникальный программный ключ:
da9e16868360688bd79a46034f1dd3af91524343

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Ишимский педагогический институт им. П.П. Ершова (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИПИ им. П.П. Ершова
(филиала) ТюмГУ

Н.В. Кудрявцев
25.03.2020



ПОЛОЖЕНИЕ № П-2020-0011
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – Университет), Положением об Ишимском педагогическом институте им. П.П. Ершова (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – филиал), приказами ректора Университета, приказами директора филиала, решениями Ученого совета филиала и иными локальными нормативными документами Университета и филиала.

1.2. Настоящее Положение определяет основы правового статуса административно-хозяйственного отдела (далее – отдел), а также принципы организации его деятельности и функционирования.

Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности административно-хозяйственного отдела могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами директора филиала, должностными инструкциями работников отдела, а также иными локальными нормативными документами Университета и филиала, утвержденными, соответственно, ректором Университета и директором филиала.

Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением ИПИ им. П.П. Ершова (филиала) ТюмГУ, обеспечивающим организацию на правовых началах сопровождения деятельности филиала по управлению имущественным комплексом филиала, осуществлению контроля за его использованием и эксплуатацией, хозяйственной деятельности филиала, включая обеспечение интересов филиала в процессе заключения и исполнения договоров, контрактов и соглашений различного характера, осуществление правового контроля за деятельностью других структурных подразделений филиала, представление и защиту интересов филиала в судебных и иных правоприменительных органах, повышение правовой культуры в филиале.

1.3. В своей деятельности отдел подчиняется директору филиала. Непосредственное руководство текущей деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором филиала.

Отдел реорганизуется и ликвидируется по решению ректора Университета. Штатная численность работников отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета.

1.4. В своей работе отдел руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Ишимском педагогическом институте им. П.П. Ершова (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет», решениями Ученого совета филиала; приказами и распоряжениями директора филиала, настоящим Положением, правилами внутреннего распорядка; правилами по охране труда

и пожарной безопасности; а также иными локальными нормативными документами Университета и филиала, определяющими задачи, функции, полномочия отдела и порядок их реализации.

1.5. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности отдела определяются настоящим Положением и должностными инструкциями работников отдела, которые утверждаются директором филиала.

1.6. Основными принципами деятельности отдела являются:

- кооперация с другими структурными подразделениями филиала, основанная на общности стоящих перед подразделениями филиала задач и предполагающая со стороны отдела содействие структурным подразделениям филиала в грамотном правовом оформлении необходимых действий и хозяйственных операций;

- разграничение функций, полномочий и сфер ответственности между работниками отдела филиала, достигаемое за счет формирования адекватной его структуры, учитывающей основные функциональные направления его деятельности, а также путем разработки должностных инструкций и процедурных регламентов для работников отдела;

- нацеленность работы отдела на результат; подотчетность отдела директору филиала, что обеспечивается установлением персональной ответственности за решение задач, стоящих перед отделом, а также мер поощрения за позитивные результаты в работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

2.1. В своей деятельности отдел должен обеспечивать решение следующих задач:

2.1.1. Участие в работе по поддержанию соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации правового режима объектов недвижимого имущества Университета путем своевременной подготовки для оформления и обновления необходимых правоподтверждающих документов на указанные объекты;

2.1.2. Обеспечение эффективной системы правового контроля за соблюдением порядка оформления документации, отражающей совершение филиалом хозяйственных операций и иных юридически значимых действий;

2.1.3. Достижение обязательного соблюдения всеми подразделениями и работниками филиала правовых норм в процессе осуществления хозяйственных операций, установления и развития трудовых отношений, совершения иных юридически значимых действий;

2.1.4. Повышение уровня правовой осведомленности работников филиала в отношении выполняемых ими трудовых функций, а также в вопросах, касающихся взаимодействия с филиалом как работодателем;

2.1.5. Обеспечение компетентного представительства и эффективной защиты интересов филиала во взаимоотношениях с судебными и иными правоприменительными органами, хозяйствующими субъектами, иными органами

и организациями, а также во взаимоотношениях с гражданами, включая работников филиала;

2.1.6. Организационное обеспечение деятельности филиала во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета и филиала, обеспечение экономного и эффективного управления и распоряжения имущественным комплексом филиала, в том числе, обеспечение полного и непрерывного пообъектного управленческого учета и движения движимого и недвижимого имущества Университета;

2.1.7. Контроль за сохранностью и использованием имущества Университета по целевому назначению, анализ и улучшение состояния имущественного комплекса филиала;

2.1.8. Организация и контроль за работой автотранспорта, закрепленного за филиалом;

2.1.9. Обеспечение контроля за перемещением материальных ценностей в помещениях и по территории филиала;

2.1.10. Обеспечение соблюдения правил внутреннего распорядка во время проведения культурно-массовых мероприятий в филиале;

2.1.11. Обеспечение инженерно-технической защищенности (установка ограждений, металлических дверей, решеток и т.п.);

2.1.12. Участие в проведении проверок и обследований филиала контролирующими организациями технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм пожарной безопасности.

2.1.13. Разработка отчетных документов, аналитических справок и отчетов по итогам деятельности отдела.

2.2. Отдел в целях решения стоящих перед ним задач выполняет следующие основные функции:

2.2.1. Разрабатывает типовые формы договоров, используемых при ведении хозяйственной деятельности филиала, оформлении отношений по труду (выполнению работы гражданами); оказанию дополнительных образовательных услуг и других видов договоров.

2.2.2. Осуществляет предварительный анализ и согласование проектов государственных и муниципальных контрактов (договоров) (независимо от суммы сделки) заказчиком, исполнителем (поставщиком, подрядчиком), по которым будет выступать филиал; осуществляет также разработку проектов гражданско-правовых договоров, заказчиком по которым выступает филиал.

2.2.3. Проводит в необходимых случаях переговоры, предшествующие заключению гражданско-правовых договоров, иных договоров (нормативного характера), а также в ходе исполнения указанных договоров и соглашений.

2.2.4. Контролирует соблюдение процедуры заключения филиалом гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также соблюдение порядка их исполнения.

2.2.5. Контролирует исполнение заключенных гражданско-правовых договоров по охране и оснащению объектов филиала техническими средствами защиты.

2.2.6. Обеспечивает досудебное взаимодействие (в т.ч. урегулирование разногласий) с правоохранительными и контролирующими органами.

2.2.7. Осуществляет досудебное урегулирование гражданско-правовых споров и споров, вытекающих из публичных правоотношений.

2.2.8. Обеспечивает представительство интересов филиала в судах при рассмотрении ими гражданских, административных, уголовных и иных дел с участием филиала.

2.2.9. Разрабатывает при необходимости (в том числе совместно с другими подразделениями филиала) и доводит до сведения соответствующих подразделений и работников филиала методические рекомендации по совершенствованию отдельных видов хозяйственных операций, иных юридически значимых действий.

2.2.10. Осуществляет подготовку и сбор необходимых документов для Университета по вопросу государственной регистрации прав на недвижимое имущество, находящееся во владении и (или) пользовании Университета.

2.2.11. Проводит мониторинг законодательства, осуществляет подготовку информационных материалов (в т.ч. содержащих комментарии) об изменениях, вносимых в законодательство, а также о принятых новых нормативных актах и доводит указанную информацию до сведения соответствующих подразделений филиала.

2.2.12. Осуществляет согласование проектов приказов по основной деятельности филиала, представляемых соответствующими структурными подразделениями, а также обеспечивает подготовку приказов по поручению директора филиала.

2.2.13. Ведет реестр имущества, закрепленного за филиалом.

2.2.14. Обеспечивает соблюдение филиалом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

2.2.15. Обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии по управлению имуществом Университета; осуществляет подготовку предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за филиалом, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом Университета.

2.2.16. Проводит анализ данных о затратах на содержание имущественного комплекса филиала, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса филиала, о направлениях их расходования.

2.2.17. Готовит предложения по текущему, капитальному ремонту и реконструкции существующих объектов филиала. Участвует в рассмотрении проектной документации, технических заданий на реконструкцию, капитальный и текущий ремонт на объектах филиала на их соответствие нормам и требованиям пожарной безопасности.

2.2.18. Определяет потребности, рассматривает и обобщает заявки на обеспечение материально-техническими средствами подразделений филиала, разрабатывает и реализует мероприятия по его исполнению.

2.2.19. Участвует в разработке технических заданий на проведение процедур закупки товаров, работ, услуг.

2.2.20. Взаимодействует с правоохранительными органами по вопросам анти-террористической и антикриминальной безопасности объектов филиала, а также по вопросам обеспечения безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей.

2.2.21. Участвует в комиссиях по приемке в эксплуатацию законченных строительных или реконструированных объектов филиала.

2.2.22. Участвует совместно со специалистом по охране труда (УРМ в ИПИ им. П.П. Ершова (филиале) ТюмГУ) и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профсоюзов или трудового коллектива в проверках, обследованиях технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

2.2.23. Осуществляет иные функции, возложенные на отдел приказами директора филиала и иными локальными нормативными документами филиала, регулирующими деятельность отдела.

2.3. В ходе реализации функций, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Положения, отдел осуществляет следующие полномочия:

- проводит контроль за соблюдением работниками и подразделениями филиала в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации;

- запрашивает и получает от работников и подразделений филиала документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на отдел функций;

- запрашивает в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на отдел функций, у органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов, их должностных лиц, а также у хозяйствующих субъектов, иных организаций, граждан;

- по собственной инициативе осуществляет устранение ошибок правового характера в проектах документов, представляемых на согласование в отдел, дает соответствующим работникам филиала обязательные для исполнения мотивированные указания по устранению этих ошибок;

- дает работникам и подразделениям филиала разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации;

- по поручениям директора филиала, в соответствии с планом работы филиала или по собственной инициативе проводит правовой анализ локальных нормативных документов, гражданско-правовых договоров и иной документации, при помощи которой оформляется совершение филиалом юридически значимых действий;

- обеспечивает своевременное обновление сведений, содержащихся на информационной Веб-странице отдела;

- ведет учет и обеспечивает хранение документации, образующейся в деятельности отдела, в соответствии с установленными в филиале правилами делопроизводства;
- производит по запросам подразделений филиала в соответствии с установленной для них сферой деятельности выдачу документов и их копий, находящихся на хранении в отделе;
- рассматривает запросы, обращения и предложения подразделений филиала по вопросам, входящим в компетенцию отдела, обеспечивает принятие по ним соответствующих решений и выполнение необходимых мероприятий;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами директора филиала и иными локальными нормативными документами филиала, регулирующими деятельность отдела.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА. РАБОТНИКИ ОТДЕЛА

3.1. Деятельность отдела непосредственно организуется начальником отдела в соответствии с поручениями директора филиала и установленным настоящим Положением, перечнем функциональных обязанностей и полномочий начальника отдела.

Начальником отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее образование, стаж руководящей работы не менее пяти лет, навыки практической работы.

3.2. Начальник отдела в процессе организации деятельности отдела осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет текущее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за ее результаты;
- осуществляет подбор кандидатур для замещения вакантных должностей работников отдела, вносит на рассмотрение директора филиала представления о назначении на должность работников отдела, их переводе, освобождении от должности;
- дает в пределах своей компетенции обязательные для исполнения работниками отдела указания и поручения, контролирует их исполнение, обеспечивает координацию деятельности работников отдела;
- осуществляет текущее планирование работы отдела;
- участвует в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов филиала в соответствии с поручениями директора филиала;
- подписывает со стороны отдела документы, образующиеся в процессе деятельности отдела, право подписания которых делегировано ему директором филиала в соответствии с настоящим Положением, делегирует право подписания отдельных видов документов сотрудникам отдела, входящим в состав отдела;
- вносит на рассмотрение директора представления по увеличению или уменьшению размера индивидуальных надбавок, а также стимулирующих выплат разового характера (премий) работникам отдела;

- вносит на рассмотрение директора представления поощрению и наложению взысканий на работников отдела;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями директора, а также иными локальными нормативными документами филиала, регулирующими деятельность отдела.

3.3. Права, обязанности и иные условия труда начальника отдела определяются также трудовым договором с ним и должностной инструкцией.

3.4. Работники отдела обязаны:

3.4.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, устав Университета, решения Ученого совета, приказы ректора Университета и директора филиала, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы Университета, филиала и обеспечивать их исполнение.

3.4.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, своей должностной инструкцией.

3.4.3. Исполнять поручения директора филиала, начальника отдела.

3.4.4. Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов филиала, его работников, граждан, обучающихся в филиале, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует филиал; не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников филиала и иных лиц.

3.4.5. Соблюдать правила внутреннего распорядка филиала.

3.4.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.4.7. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными работнику филиала в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.4.8. Беречь имущество Университета, филиала, в том числе предоставленное работнику отдела для исполнения должностных обязанностей.

3.4.9. Соблюдать ограничения и выполнять требования к служебному поведению, которые установлены настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.4.10. Сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.4.11. Работник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от уполномоченного на то работника филиала поручения, являющегося, по мнению работника отдела, неправомерным, работник отдела должен предоставить своему непосредственному руководителю в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть

нарушены при исполнении данного поручения. После получения такого обоснования непосредственный руководитель обязан по согласованию с директором филиала принять меры к урегулированию вопроса.

3.4.12. В случае исполнения работником отдела неправомерного поручения работник отдела и работник филиала, имеющий право давать поручения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.13. После увольнения с должности работника отдела он не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве работника отдела.

3.4.14. Работник отдела в ходе исполнения своей трудовой функции обязан соблюдать требования к служебному поведению, в том числе:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- б) осуществлять служебную деятельность в рамках компетенции отдела, установленной локальными нормативными документами филиала;
- в) не оказывать предпочтение каким-либо отдельным работникам или подразделениям филиала;
- г) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- д) соблюдать ограничения и запреты, установленные настоящим Положением и должностной инструкцией;
- е) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- ж) проявлять корректность в обращении с другими работниками филиала, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с филиалом;
- з) проявлять уважение к традициям коллектива филиала;
- и) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету филиала;
- к) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.5. Работник отдела имеет право на:

3.5.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий труда, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.5.2. Ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой в отделе должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности и условиями должностного роста.

3.5.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и

нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

3.5.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными документами филиала и трудовым договором.

3.5.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела.

3.5.6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

3.5.7. Ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

3.5.8. Защиту персональных данных.

3.5.9. Повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными документами филиала.

3.5.10. Членство в профессиональном союзе.

3.5.11. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами филиала.

3.5.12. Работник отдела вправе с предварительным уведомлением начальника отдела заниматься оплачиваемой научной, преподавательской и иной деятельностью, если это не повлечет за собой конфликт интересов и не приведет к снижению результативности исполнения работником отдела своих обязанностей по занимаемой должности.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В период временного отсутствия начальника отдела (нахождение в служебной командировке, отпуске, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью и др.) осуществление функций по непосредственному руководству деятельностью отдела в полном объеме возлагается на одного из работников отдела приказом директора. Указанный работник приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.2. График отпусков работников отдела составляется начальником отдела с таким расчетом, чтобы нахождение работников отдела в отпусках не приводило к существенному снижению эффективности деятельности отдела.

4.3. На работников отдела в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором Университета и иными локальными нормативными документами Университета и филиала.

4.4. В связи с организационной необходимостью отдел может быть преобразован или упразднен по решению ректора Университета в порядке, предусмотренным Уставом Университета.