



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Проректор по административно-хозяйственной работе
СМК-ДИ-00/04-14

Лист 1
Всего листов 7
Версия 01

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГБОУ ВПО ЧО

«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»

 Н.Н. Веремеенко

Ввести в действие с «01» сентября 2014 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ


Проректор по административно-хозяйственной работе

СМК-ДИ-00/04-14

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству

 /О.А. Удотова

Юрисконсульт

 /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2014



Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с проректором по административно-хозяйственной работе ГБОУ ВПО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» (далее МаГК) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Проректор по административно-хозяйственной работе относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Проректор по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Назначение на должность проректора по административно-хозяйственной работе и освобождение производится приказом ректора на условиях заключения трудового договора, срок окончания которого совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

На время отсутствия проректора по административно-хозяйственной работе (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Квалификационные требования.

На должность проректора по административно-хозяйственной работе назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование, из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля со стажем работы не менее 5 лет;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

Проректор по административно-хозяйственной работе проходит подготовку и аттестацию по охране труда и правилам пожарной безопасности.



1.5. В своей деятельности проректор по административно-хозяйственной работе руководствуется настоящей должностной инструкцией, приказами и распоряжениями ректора, плановой и нормативно-методической документацией:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов и руководства МаГК;
- Устав, коллективный договор и правила внутреннего распорядка МаГК;
- Политика руководства МаГК и Цели подразделения в области качества;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Трудовой Кодекс РФ N 197-ФЗ от 21.12.2001 г.;
- Конституция РФ;
- Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников.

1.6. Проректор по административно-хозяйственной работе должен знать:

- законодательные и нормативные документы, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность МаГК;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- налоговое, экономическое и экологическое законодательство;
- порядок регулирования социальных отношений;
- трудовое законодательство Российской Федерации.

1.7. Проректор по административно-хозяйственной работе является членом Ученого совета МаГК; входит в состав аттестационных и квалификационных комиссий, а также комиссий по приему-передаче дел, проведению инвентаризаций, списанию имущества и др.

2. Должностные обязанности

2.1. Проректор по административно-хозяйственной работе имеет следующие должностные обязанности:

- Непосредственное руководство работой хозяйственных служб МаГК, обеспечение необходимого санитарно-гигиенического состояния аудиторий, кабинетов, учебно-спортивной базы, общежития, столовой, фельдшерского здравпункта.
- Руководство капитальным строительством, капитальным и текущим ремонтом.
- Обеспечение структурных подразделений МаГК оборудованием, инвентарем и материалами.
- Непосредственное руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией студенческого общежития: организация поселения, выселения и быта проживающих, поддержание в нем установленного порядка.
- Проведение мероприятий по улучшению материально-бытовых условий студентов и аспирантов.
- Организация мероприятий, обеспечивающих нормальные условия труда и быта: общежития, фельдшерского здравпункта, столовой.
- Руководство проведением санитарных дезинфекций и др.
- Организация нормирования и правильного расходования всех материальных ценностей, проходящих через склады, правильная организация всего складского



хозяйства, оформление документации по приходованию и расходованию материальных ценностей МаГК, подписание требований, списание материалов и имущества.

- Организация охраны объектов МаГК.
- Участие в разработке мероприятий по благоустройству территории МаГК.
- Обеспечение контроля трудовой дисциплиной работников подчиненных служб.
- Оценка материального ущерба и представление председателю КЧС данных о его размере.
- Выполнение отдельных поручений ректора МаГК.
- Соблюдение Устава, правил внутреннего распорядка МаГК, производственной и финансовой дисциплины, добросовестное отношение к исполнению своих должностных обязанностей.
- Соблюдение конфиденциальности, неразглашение информации и сведений, являющихся коммерческой и иной тайной.

2.2. Проректор по административно-хозяйственной работе на время отсутствия ректора (болезнь, отпуск, командировка и пр.) на основании приказа приобретает его права и выполняет обязанности.

2.3. Проректор по административно-хозяйственной работе исполняет следующие обязанности в области качества:

- Входит в Совет по качеству МаГК.
- Обеспечивает выполнение Политики и Целей МаГК в области качества в рамках своей деятельности.
- Ведет записи по качеству в рамках своих должностных обязанностей.

3. Права

Проректор по административно-хозяйственной работе имеет право:

- Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.
- Ходатайствовать перед руководством об оказании содействия в исполнении им должностных обязанностей и реализации предоставленных прав.
- Визировать приказы ректора МаГК, приказы и распоряжения по консерватории, издаваемые другими проректорами, в случае если в этих документах затрагиваются вопросы, входящие в компетенцию проректора по административно-хозяйственной работе.
- Осуществлять подбор кадров и специалистов для работы в подразделениях МаГК, входящих в непосредственное подчинение проректора по административно-хозяйственной работе.
- Распоряжаться средствами, выделенными в бюджете МаГК, для осуществления деятельности относящейся к его компетенции.
- Вносить на рассмотрение ректора и Ученого совета МаГК предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- Запрашивать от структурных подразделений МаГК информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.



- Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственной работы.
- Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений МаГК.
- Обжаловать приказы и распоряжения администрации МаГК в установленном законодательством порядке.
- Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Проректор по административно-хозяйственной работе несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- материально-техническое обеспечение учебного процесса, научно-исследовательской работы, всех служб и структурных подразделений МаГК, порядок в учебных корпусах, общежитии и других сооружениях МаГК;
- состояние всей материально-технической базы МаГК;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба.

Проректор по административно-хозяйственной работе за несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей может быть освобожден от занимаемой должности приказом ректора.

5. Взаимоотношения

Проректор по административно-хозяйственной работе для эффективного исполнения своих должностных обязанностей и решения производственных вопросов вступает в служебные взаимоотношения, обменивается информацией и ведет служебную переписку с ректором, проректорами МаГК, руководителями структурных подразделений и служб МаГК в соответствии с локальными актами (Уставом МаГК, коллективным договором и т.п.).

Сроки представления и получения информации, порядок подписания, согласования и утверждения документов регламентируется Уставом МаГК и другими локальными актами.

Согласовано:

Ректор

Н.Н. Веремеенко
«24» 08 2014г.

Начальник отдела кадров

Я.С. Галенкевич
«24» 08 2014г.

Юрисконсульт


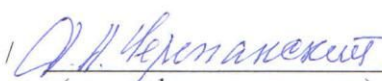
Р.А. Сайфуллин
«24» 08 2014г.



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Проректор по административно-хозяйственной работе
СМК-ДИ-00/04-14

Лист 7
Всего листов 7
Версия 01

С инструкцией ознакомлен:

 _____	/	 _____	« 28 »	08	20 14	г.
(подпись)		(расшифровка подписи)				
_____	/	_____	« ___ »	_____	20	__ г.
(подпись)		(расшифровка подписи)				
_____	/	_____	« ___ »	_____	20	__ г.
(подпись)		(расшифровка подписи)				