

П О Л О Ж Е Н И Е
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
АРМЯНСКОГО МЕДИЦИНСКОГО ИНСТИТУТА

1. Осуществлением административно - хозяйственных работ института руководит проректор по административно - хозяйственной части или ответственный, в чьи обязанности входит:
 - Обеспечение аудиториями, кабинетами, лабораториями, спортивными помещениями, столовой и других помещений, санитарный надзор;
 - руководство строительными, капитальными и текущими ремонтными работами;
 - обеспечение инвентарём и стройматериалами ;
 - надзор за обеспечением сохранности техники, техники безопасности, обеспечение благоприятных условий для работы;
 - руководство оперативной, хозяйственной, типографской работой ;
 - ответственный за административно - хозяйственную часть имеет право применять в отношении к работникам подразделений, находящихся в его подчинении, меры поощрения и дисциплинарные взыскания.
2. Бухгалтерия осуществляет финансовые функции института :
 - своевременно (до 5 –го числа каждого месяца) выплата зарплаты сотрудникам согласно трудовому договору и штатному расписанию;
 - в соответствии с действующим законодательством РА для каждого сотрудника произведение расчёт и перечисление требуемых налогов;
 - подсчёт и перечисление всех платежей, налогов, оплаты коммунальных услуг;
 - ведение всей финансовой документации и отчётности института;
 - постоянно докладывать руководству института о финансовом положении института.
3. Функции отдела кадров :
 - ведение регистрационного журнала трудовых договоров;
 - оформление приказов и регистрация их в журнале приказов заполнение трудовых книжек;
 - оформление студенческих билетов и зачётных книжек, осуществление регистрации студенческих документов и их сохранности;
 - представление необходимых справок и отчётов.
4. В состав структуры отдела кадров входят инспектор по кадрам, юрист и ответственный за архив.
5. Обязанности юриста :
 - подготовка и оформление трудовых договоров и других соглашений;
 - проведение юридических консультаций с сотрудниками и студентами института;
 - оформление договоров об образовании со студентами института;
 - подготовка проектов договоров об аренде;
 - представлять интересы института в судебных инстанциях.

