

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Протоиерей Максим Евгеньевич Козлов
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.07.2023 20:37:39
Уникальный программный ключ:
4bec78ed27cd628046f5fca80fed9517c000931

**Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования Русской Православной Церкви
«Общецерковная аспирантура и докторантура им. святых
равноапостольных Кирилла и Мефодия»**

ПРИКАЗ

№ 41

«06» июля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
ректор

протоиерей Максим Козлов
«06» июля 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

Москва
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	3-4
3. ФУНКЦИИ	4-5
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ.....	5-6
5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ	6
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)	6
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.....	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (Далее - АХО) является структурным подразделением Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования Русской Православной Церкви "Общецерковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия" (Далее - ОЦАД);

1.2. АХО непосредственно подчиняется ректору;

1.3. В своей работе отдел руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом ОЦАД, настоящим Положением, должностными инструкциями;

1.4. Все правоустанавливающие документы, имеющие отношение к отделу, а также должностные инструкции работников отдела утверждаются ректором.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Отдел решает следующие основные задачи:

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности образовательной организации: техническое обслуживание помещений, оборудования (кондиционеров, светильных ламп, электросетей и т.д.), организация и контроль проведения ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярией, средствами механизации инженерного, организация транспортного обеспечения;

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации;

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации;

2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативноправовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные

сроки статистической и иной информации о деятельности АХО;

2.7. Обеспечение необходимых условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования.

3.3. Организация и проведение инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.5. Обеспечение подразделений образовательной организации мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений образовательной организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.9. Благоустройство, уборка территории, участие в организации мероприятий ОЦАД.

3.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности образовательной организации.

3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами образовательной организации эксплуатации и своевременного ремонтатехнического оборудования (электрических сетей, кондиционеров), бесперебойное обеспечение помещений образовательной организации электроэнергией, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.14. Организация и контроль за помещениями хранения различной

продукции административно-хозяйственной службы.

3.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников образовательной организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества образовательной организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.16. Проведение противопожарных и санитарно-противоэпидемических мероприятий.

3.17. Проведение мероприятий по обеспечению охраны труда сотрудников.

3.18. Организация питания обучающихся;

3.19. Обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в ОЦАД;

3.20. Профилактика несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками во время пребывания в ОЦАД;

3.21. Пропаганда и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;

3.22. Проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан РФ;

3.23. Соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

3.24. Расследование и учет несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками во время их пребывания в ОЦАД;

3.25. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами образовательной организации.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Общее руководство осуществляет начальник структурного подразделения, который назначается приказом ректора. Начальник несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

4.2. Начальник структурного подразделения руководит и координирует деятельность структурного подразделения, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы структурного подразделения текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

4.3. Структура АХО определяется решаемыми задачами,

выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1. АХО в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой образовательной организации отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.2. Соблюдение работниками АХО правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.3. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5.4. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХО;

5.5. Готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.6. Контроль деятельности структурного подразделения осуществляет ректор.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6. АХО при необходимости взаимодействует со всеми подразделениями образовательной организации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором ОЦАД и действует до его отмены.

Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником АХО ОЦАД.

Контроль над исполнением настоящего положения осуществляют проректор по учебной работе.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела кадров  Л.П. Зенина

Руководитель юридической службы  А.О. Коршиков