

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.08.2023 13:06:12
Уникальный программный ключ:
dda1af705f677e4f7a7c7f6a8996df8089a02352bf4308e9ba77f38a85af1406



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
им. Ф. М. Достоевского»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «РХГА»
Д.К. Богатырёв
«10» 01 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
им. Ф.М.ДОСТОЕВСКОГО» (АНО ВО «РХГА»)**

Санкт-Петербург
2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	3
3. ПРАВА.....	4
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ	5
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в целях организации административно-хозяйственного и материально-технического обеспечения деятельности Автономной некоммерческой организации высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия им. Ф.М.Достоевского» (далее – АНО ВО "РХГА", Академия).

1.2. Положение регулирует деятельность административно-хозяйственного отдела Академии (далее – Отдел), определяет его задачи, функции, порядок организации работы.

1.3. Отдел является структурным подразделением Академии.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

– законодательством Российской Федерации, в том числе: Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 02.07.2021);

– уставом Академии;

– правилами внутреннего распорядка;

– иными локальными нормативными актами.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется проректору по административной работе, общим вопросам и безопасности.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Академии по представлению проректора по административной работе, общим вопросам и безопасности.

1.7. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда, права и обязанности определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Академии, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.8. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректор по административной работе, общим вопросам и безопасности, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Отдел осуществляет следующие основные функции в установленной сфере деятельности:

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Академии: техническое обслуживание помещений, оборудования (кондиционеров, электросетей, системы отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции) организация и контроль проведения ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, организация транспортного обеспечения.

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

2.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Академии.

2.4. 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.

2.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела и Академии.

2.6. Участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

2.7. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

2.8. Обеспечение подразделений Академии средствами механизации труда, контроль их рационального использования, сохранности, проведение своевременного ремонта.

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

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

2.11. Благоустройство, уборка помещений, праздничное оформление Академии.

2.12. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий (в соответствии с утвержденными Паспортами мероприятий).

2.13. Организация и обеспечение пропускного режима.

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

2.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.

3. ПРАВА

Административно-хозяйственный отдел в лице сотрудников Отдела имеет право:

3.1. Получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

3.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать ректору Академии.

3.4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы Отдела и Академии в целом.

3.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

3.6. Вносить предложения руководству Академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений Академии по своему профилю деятельности.

3.7. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов

хозяйственного обеспечения деятельности Академии.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Административно-хозяйственный отдел в лице сотрудников Отдела отвечает за:

4.1. Своевременное обеспечение структурных подразделений Академии материальными ресурсами, правильное их использование, хранение и учет.

4.2. Организацию работы Отдела, своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Академии, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

4.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

4.6. Поддержание в исправном состоянии охранной, отопительной, электрической, санитарно-технической, противопожарной систем, здания и помещений, техники и инвентаря.

4.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности Отдела.

4.8. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.2. Отдел взаимодействует с:

- руководителями структурных подразделений Академии – по вопросам реализации функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением;

- канцелярией – по вопросам разработки нормативных правовых актов, согласования или отклонения от согласования проектов нормативных правовых актов, подготовки проектов приказов и распоряжений по вопросам компетенции Отдела;

- отделом кадров – по вопросам получения оперативной и достоверной информации о работниках и подразделениях Академии в объеме, необходимом для полноценного выполнения функций, возложенных на Отдел;

- бухгалтерией Академии – по вопросам, связанным с финансовой деятельностью Отдела.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ответственность за исполнение настоящего Положения несет начальник административно-хозяйственного отдела.

6.2. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел канцелярии. Оригинал настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в

канцелярии, копия – в Отделе.

Изменения и дополнения в настоящее утверждаются ректором Академии.

6.3. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Академии.