



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Санкт-Петербургская Духовная Академия Русской Православной Церкви».

1.2. Административно- хозяйственный отдел осуществляет организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства СПб ДА РПЦ.

1.3. АХО является самостоятельным структурным подразделением академии и подчиняется непосредственно ректору СПб ДА РПЦ.

1.4. В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Санкт-Петербургская Духовная Академия Русской Православной Церкви».

1.5. Структура АХО определяется штатным расписанием. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора СПб ДА РПЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором СПб ДА РПЦ.

1.7. Руководство отделом осуществляет зам. ректора по административно-хозяйственной работе, который назначается и освобождается от должности приказом ректора СПб ДА РПЦ.

1.8. АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями СПб ДА РПЦ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности СПб ДА РПЦ.

2.2. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений СПб ДА РПЦ.

2.3. Административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса и подразделений СПб ДА РПЦ.

2.4. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений академии, прилегающей территории, в соответствии с правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности.

2.5. Планирование и организация ремонта помещений, контроль за качеством его проведения, правильного составления смет, приемка ремонтных работ.

2.6. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

2.7. Обеспечение охраны здания, предупреждение несанкционированного выноса имущества из здания.

2.8. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывающих в служебные командировки.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация контроля за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности.

3.2. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений в соответствии с нормативами.

3.3. Изучение потребностей структурных подразделений в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых условий для работников СПб ДА РПЦ.

3.4. Получение заявок от структурных подразделений на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.

3.5. Обеспечение подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

3.6. Покупка и хранение хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений, ведение учета расходования, а также их своевременное списание.

3.7. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, и выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий.

3.8. Организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль за их соблюдением.

3.9. Ведение и учет складского хозяйства.

3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами СПб ДА РПЦ.

3.11. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг (коммунальных, на поставку электроэнергии, техническому обслуживанию электрооборудования, внутренних инженерных сетей тепло-водоснабжения и канализации, охраны др.)

3.12. Организация уборки внутренних помещений здания, контроль за соблюдением чистоты.

3.14. Обеспечение сохранности и своевременный ремонт имущества .

3.15. Организация охраны здания.

3.16. Проведение инвентаризации и оценки всех видов имущества СПб ДА.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Работники имеют право:

- 4.1. Требовать от подразделений СПб ДА РПЦ предоставления заявок на материальные ценности.
- 4.2. Запрашивать и получать от руководства СПб ДА РПЦ и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.
- 4.3. Проверять целесообразность расходования подразделениями материальных ценностей, получаемых со складов АХО.
- 4.4. Осуществлять контроль за списанием ГСМ, автозапчастей и др.
- 4.5. Вносить предложения руководству СПб ДА РПЦ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников экономсской службы.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

АХО взаимодействует:

- 6.1. С руководством СПб ДА: выполнять указания и поручения руководства качественно и в установленные сроки;
- 6.2. С учебным отделом, деканатами и кафедрами: обеспечивать учебный процесс согласно предоставленным заявкам;
- 6.3. С бухгалтерией: в установленные сроки предоставлять отчетность по хозяйственной деятельности АХО.
- 6.4. С отделом кадров: по вопросу приема и увольнения работников отдела;
- 6.5. С коммерческими, муниципальными, государственными структурами по вопросам предоставления услуг, приобретения различного имущества.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

7.1. АХО организует свою работу в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Санкт-Петербургская Духовная Академия Русской Православной Церкви».

7.2. Руководство АХО осуществляет заместитель ректора по административно-хозяйственной работе, который несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Работники АХО принимаются на работу путем заключения трудового договора.

7.3. Работники АХО, независимо от занимаемой должности, обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования служебных инструкции, правила внутреннего трудового распорядка.