



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

## **РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ**

Принято Ученым советом  
Протокол № 4 от 26 декабря 2014



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор РХГА

Д.К. Богатырёв

«31» декабря 2014

**Введено в действие:**

Приказом № 85 от 31 декабря 2014

# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

Санкт-Петербург

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Административно-хозяйственный отдел (далее по тексту Отдел) является структурным подразделением ЧОУ «Русская христианская гуманитарная академия» (далее по тексту Академия, РХГА) и входит в структуру Административно-хозяйственного департамента.
- 1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.
- 1.3 Отдел непосредственно подчиняется проректору по административной работе, общим вопросам и безопасности.
- 1.4 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Академии, а также настоящим Положением.
- 1.5 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Академии по представлению проректора по административной работе, общим вопросам и безопасности.
- 1.6 Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Академии, а также должностными инструкциями работников Отдела. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором Академии.
- 1.7 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.
- 1.8 Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Академии.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

- 2.1 Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Академии: техническое обслуживание помещений, оборудования (кондиционеров, электросетей, телефонной связи, системы отопления, водоснабжения, канализации), 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 мебелью, хозяйственным инвентарем, 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 территории.
- 2.12 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 2.13 Организация и обеспечение пропускного режима.
- 2.14 Организация и контроль помещений для хранения инвентаря, материалов и другого оборудования Академии.
- 2.15 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников 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.).
- 2.16 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

#### *3.1 Работники Отдела имеют право:*

- 1) Запрашивать в других структурных подразделениях Академии документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций, в пределах своих трудовых обязанностей.
- 2) Вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Академии.
- 3) Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также другими материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

- 4) Участвовать в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников.

### 3.2 *Работники Отдела обязаны:*

- 1) Совершенствовать и развивать деятельность Академии, обеспечиваемую «Отделом».
- 2) Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности.
- 3) Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела и Академии и признанных в установленном порядке коммерческой тайной или конфиденциальной информацией.
- 4) Выполнять решения Ученого совета, приказы, распоряжения и поручения ректора Академии, проректора по административной работе, общим вопросам и безопасности, начальника Отдела в установленные сроки.

## **4. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ**

4.1 Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на указанную должность приказом ректора Академии.

4.2 Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется проректору по административной работе, общим вопросам и безопасности.

4.3 *Начальник «Отдела» выполняет следующие обязанности:*

- 1) Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Академии.
- 2) Осуществляет контроль деятельности работников.
- 3) Вносит проректору по административной работе, общим вопросам и безопасности предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.
- 4) Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела.
- 5) Организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями Академии, отвечающими за указанное направление.
- 6) Обеспечивает создание на рабочих местах работников Отдела оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.
- 7) Контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов Академии, в том числе Правил внутреннего распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, техники пожарной безопасности.
- 8) Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на рассмотрение проректору по административной работе, общим вопросам и безопасности.

#### 4.4 *Начальник «Отдела имеет право:*

- 1) Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне трудовых обязанностей, определенных их должностными инструкциями.
- 2) Требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава, Правил внутреннего распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Академии, поручений руководства Академии.
- 3) Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

#### 4.5 *Начальник «Отдела» несет ответственность за:*

- 1) Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Академии.
- 2) Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Академии.
- 3) Утрату документов, образующихся в результате деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.
- 4) Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Академии.

### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ**

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

5.2 Отдел взаимодействует с:

- 1) руководителями структурных подразделений Академии - по вопросам реализации функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением;
- 2) Аппаратом ректора - по вопросам разработки нормативных правовых актов, согласования или отклонения от согласования проектов нормативных правовых актов, подготовки проектов приказов и распоряжений по основной деятельности Академии, по вопросам компетенции Отдела;
- 3) Отделом кадров - по вопросам получения оперативной и достоверной информации о работниках и подразделениях Академии в объеме, необходимом для полноценного выполнения функций, возложенных на Отдел.

## **6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение об Отделе осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции руководителем Отдела.

## **7. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение об Отделе подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Аппарата ректора. Оригинал настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в Аппарате ректора, копия - в Отдел, до замены его новым вариантом.

## **8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ «ОТДЕЛА»**

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