

**Местная православная религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Белгородская Духовная семинария (с миссионерской направленностью)
Православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии
Русской Православной Церкви Московского Патриархата»**

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор

протоиерей Алексей Куренков

« 17 » *ноября* 20 *15* г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

**Принято
решением Административного совета № 6
от 17 ноября 2015 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - АХЧ) в Белгородской Духовной семинарии (с миссионерской направленностью) (далее – Семинарии).

1.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Семинарии.

1.3. АХЧ является структурным подразделением Семинарии и подчиняется непосредственно Ректору. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХЧ утверждаются Ректором Семинарии.

1.4. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Семинарии и настоящим положением, Трудовым кодексом РФ; Уставом Семинарии; приказами и указаниями ректора Семинарии; Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим положением; иными нормативно-правовыми актами и локальными актами Семинарии.

1.5. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений проректора по АХЧ.

1.6. Проректор и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора Семинарии.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность проректора и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором Семинарии.

1.8. АХЧ возглавляет проректор.

1.9. Проректор по АХЧ руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций.

Проректор по административно-хозяйственной деятельности курирует работу сотрудников, занимающих следующие должности:

- заместитель проректора по АХЧ;
- заведующая трапезной;
- заведующий хозяйственным складом;
- заведующий продуктовым складом;
- пекарь;

- повар;
 - водитель;
 - кухонная рабочая;
 - электрик;
 - сантехник;
 - уборщица служебных помещений;
 - вахтер.
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом, несет ответственность за исполнение трудовых функций и должностных инструкций, подчиненных ему работников.

1.10. В период отсутствия проректора по АХЧ его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.11. Проректор по АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Семинарии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными актами семинарии.

2. Основные задачи АХЧ

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

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. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

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

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

2.6. 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.

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

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Семинарии.

3. Основные функции АХЧ

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

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 института, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, сигнализации и др.).

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

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

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

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

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, сезонные мероприятия по уборке территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и холлов Семинарии, контроль движения транспортных средств на территории, состояние и наличие парковочных мест, безопасность перемещения сотрудников и посетителей Семинарии по территории, вывоз мусора соответственно графику. Участие в разработке мероприятий по благоустройству территории.

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Семинарии.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

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

3.17. Осуществление противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.18. Осуществление деятельности кухни, трапезной, продуктовых складов.

3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Семинарии.

3.20. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Семинарии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями

4. Права и ответственность

Проректор по административно-хозяйственной части имеет право:

4.1. Давать сотрудникам и подразделениям Семинарии поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его должностные обязанности и контролировать ход их выполнения.

4.2. Вступать во взаимоотношения с учреждениями и организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию проректора по административно-хозяйственной деятельности.

4.3. По доверенности Ректора представлять интересы Семинарии в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, судебных органах, в общественных организациях по вопросам, входящим в компетенцию проректора по административно-хозяйственной части.

4.4. Подписывать документы в рамках деятельности Проректора по административно-хозяйственной части.

4.5. Разрабатывать и издавать согласованные с ректором путем проставления на тексте документа соответствующей резолюции приказы касающиеся деятельности АХЧ.

5. Заключение

За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Семинарии и настоящим положением, Трудовым кодексом РФ; Уставом Семинарии; приказами и указаниями ректора Семинарии; Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим положением; иными нормативно-правовыми актами.