

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щипков Александр Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.02.2026 15:47:03
Уникальный программный ключ:
5c93c090da8a26c6ee6e10511194f68cd19716639

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Российский
православный университет
святого Иоанна Богослова»
(АНО ВО «РПУ св. Иоанна Богослова»)**

УТВЕРЖДАЮ



Ректор АНО ВО
«РПУ св. Иоанна Богослова»
игумен Петр (Еремеев)

16 января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об административно-хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский православный университет святого Иоанна Богослова» (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности АХО руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами, регламентирующими административно-хозяйственную деятельность Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- Уставом Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями руководства Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- документами по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением об АХО.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности АХО является административно-хозяйственное обеспечение деятельности Университета.

2.2. Основными задачами АХО являются:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета и его подразделений;
- организационное руководство и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Университета;
- подготовка и представление руководству Университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Университета;

- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО.

3. Функции

3.1. Основными функциями АХО в соответствии с поставленными перед ним задачами являются:

- 3.1.1. техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей;
- 3.1.2. планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования Университета, составление смет хозяйственных расходов;
- 3.1.3. контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- 3.1.4. оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказание услуг сторонними организациями и осуществление контроля за исполнением заключенных договоров;
- 3.1.5. создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в Университете;
- 3.1.6. благоустройство, озеленение и уборка территории Университета;
- 3.1.7. организация и обеспечение пропускного режима в Университете;
- 3.1.8. обеспечение подразделений Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- 3.1.9. хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- 3.1.10. проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества Университета, бережное отношение к оборудованию и экономной использование материальных и энергетических ресурсов;
- 3.1.11. составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения Университета;
- 3.1.12. осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

4. Состав и структура

- 4.1. АХО возглавляет начальник отдела, который подчиняется Ректору Университета.
- 4.2. Начальник АХО назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора.
- 4.3. Структура АХО определяется штатным расписанием.
- 4.4. Функциональные обязанности сотрудников АХО определяются должностными инструкциями.

5. Права и обязанности

5.1. АХО в лице начальника отдела вправе:

- 5.1.1. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 5.1.2. принимать участие во всех совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Университета;
- 5.1.3. знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности АХО;
- 5.1.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и Университета в целом;
- 5.1.5. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- 5.1.6. запрашивать и получать от руководства Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХО задач и функций;
- 5.1.7. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Университета.

5.2. АХО в лице начальника отдела обязан:

- 5.2.1. планировать деятельность АХО и определять перспективы его развития;
- 5.2.2. обеспечивать контроль за деятельностью структурных подразделений Университета по вопросам административно-хозяйственного обеспечения;
- 5.2.3. выполнять приказы и распоряжения по вопросам административно-хозяйственной деятельности.

6. Организация, реорганизация и ликвидация

- 6.1. АХО создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета, которое утверждается приказом Ректора.
- 6.2. При реорганизации АХО имеющиеся документы в соответствии с номенклатурой дел должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

7. Ответственность

7.1. АХО в лице начальника отдела несет ответственность за:

7.1.1. несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регламентирующих административно-хозяйственную деятельность Университета, локальных нормативных актов Университета, настоящего Положения;

7.1.2. невыполнение задач и функций, возложенных на АХО;

7.1.3. невыполнение решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений руководства Университета по административно-хозяйственным вопросам;

7.1.4. невыполнение правил внутреннего трудового распорядка Университета, документов по охране труда и пожарной безопасности;

7.1.5. неисполнение работниками АХО своих должностных обязанностей;

7.1.6. нерациональное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

7.1.7. отсутствие документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

8. Документация

8.1. АХО должен иметь документацию в соответствии с номенклатурой дел Университета.

8.2. Ведение документации может быть поручено начальником отдела одному из его работников и вменено в обязанность должностной инструкцией или приказом.

8.3. Документация хранится в АХО в течение сроков, установленных номенклатурой дел Университета.

8.4. Документы с истекшим сроком хранения передаются для хранения в архив Университета или уничтожаются по согласованию с заведующим архивом.

9. Порядок утверждения, внесение изменений

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Ректора.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение сопровождается такой же процедурой, как и утверждение.

Согласовано:

Первый проректор

Юрист

Проректор по УМР

Е.В. Горбунова

М.В. Мельникова

А.А. Воронцова-Маралина