

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«Самарская духовная семинария Самарской и Сызранской Епархии Русской
Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Митрополит Самарский и Тольяттинский

СЕРГИЙ



« 30 »

августа 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-
ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего
образования «Самарская духовная семинария Самарской и Сызранской
Епархии Русской Православной Церкви»

Принято на заседании Ученого Совета
Протокол № 2 от « 30 » августа 2017 года

г. Самара

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью

4 (четыре)

) листов

Должность Заведующий канцелярией

Религиозной организации – духовная образовательная
Религиозной организации – духовная образовательная

1. Общие положения

1.1 Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) является структурным подразделением религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Самарской духовной семинарии Самарской и Сызранской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат) (далее – Семинария).

1.2 В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора Семинарии, Уставом Семинарии, Правилами внутреннего распорядка, а также иными внутренними локальными актами Семинарии и подразделения.

1.3 Руководство АХО осуществляет проректор по финансово-хозяйственной деятельности, в период его отсутствия руководство хозяйственной деятельностью осуществляет помощник проректора по АХО.

2. Основные задачи

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение технического обслуживания помещений, оборудования, проведения ремонтов, снабжения хозяйственным инвентарем.

2.2. Контроль противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности.

2.3. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности.

3. Основные функции

3.1 Хозяйственное обслуживание зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования и его своевременный ремонт.

3.2 Участие в инвентаризации помещений и оборудования.

3.3 Ремонт помещений.

3.4 Обеспечение хозяйственным инвентарем, контроль за рациональным использованием и сохранностью инвентаря.

3.5 Контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств, выделяемых на хозяйственные нужды.

3.6 Организация работ по благоустройству и уборке территории.

3.7 Проведение противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий.

3.8 Оформление необходимых документов для заключения договоров на услуги сторонних организаций.

3.9 Учет всех хозяйственных операций.

3.10 Сдача отчетности во внебюджетные фонды, статистику.

3.11 Осуществление платежей в наличной и безналичной формах.

4. Права и обязанности

4.1. Работники отдела имеют право запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач, вносить предложения по совершенствованию методов работы.

4.2. В обязанности каждого работника входит строгое выполнение должностной инструкции и выполнение отдельных поручений руководства.

5. Ответственность

5.1. Руководитель несет персональную ответственность за организацию деятельности АХО, за подбор и расстановку работников.

5.2. Работники несут ответственность за полное и точное исполнение возложенных на каждого обязанностей, установленных должностными инструкциями.

6. Руководство и организационная структура

6.1. Организационная структура образуется в соответствии со штатным расписанием.

6.2. Положение о административно-хозяйственном отделе согласовывается проректором по финансово-хозяйственной деятельности и утверждается ректором Семинарии. Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Семинарии.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

АХО взаимодействует со всеми внутренними структурами Семинарии по вопросам организации хозяйственной деятельности, с бухгалтерией по вопросам финансового обеспечения хозяйственной деятельности, а также с внешними организациями по вопросам организации работ, осуществляемых сторонними организациями на территории Семинарии.

7. Организация работы

7.1. Руководитель подразделения имеет помощника проректора по АХО. В обязанности помощника проректора по АХО входит руководство текущей хозяйственной деятельностью.

7.2. В соответствии со штатным расписанием в АХО осуществляют работу:

- проректор по финансово-хозяйственной деятельности;
- помощник проректора по АХО;
- комендант;
- плотник;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- уборщики служебных помещений;
- водители;
- сторожа;
- швея;
- прачка-кастелянша;
- сантехник.

Обязанности и права персонала АХО указаны в должностных инструкциях.

7.3. Режим работы – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями с 9.00 до 17.30.

7.4. АХО создается и ликвидируется приказом ректора Семинарии.

7.5. Трудовые отношения работников АХО регулируются законодательством Российской Федерации о труде.