

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: игумен ИОАНН (Лудинцев Дмитрий Владимирович)  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 30.04.2022 01:36:12  
Уникальный программный ключ:  
3d652c455c60960981e018dcb77b294472eb5b2a

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования  
**«СРЕТЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

**ПРИНЯТО**

**Ученым советом  
Религиозной организации – духовной  
образовательной организации высшего  
образования  
«Сретенская духовная академия  
Русской Православной Церкви»**

протокол № 4(38)  
от «01» апреля 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о. ректора  
Религиозной организации – духовной  
образовательной организации высшего  
образования  
«Сретенская духовная академия  
Русской Православной Церкви»**

\_\_\_\_\_  
протоиерей Вадим Леонов (В.А. Леонов)  
от «01» апреля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о хозяйственном отделе Религиозной организации –  
духовной образовательной организации высшего образования  
«Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее – Академия) и подчиняется непосредственно ректору.
- 1.2. Начальник Отдела в должности помощника ректора по административно-хозяйственной части (далее – начальник Отдела) назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии.
- 1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии по представлению Начальника отдела.
- 1.4. Отдел в своей работе руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
  - законами Российской Федерации;
  - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
  - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
  - законами города Москвы;
  - правилами и нормами охраны труда;
  - Уставом Академии;
  - настоящим Положением.
- 1.5. В Отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
  - средства связи, вычислительной и организационной техники;

- средства механизации ручного труда;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, и оформления расчётов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

## **2. Структура Отдела**

- 2.1. Структуру и штаты Отдела утверждает ректора Академии.
- 2.2. Руководство отделом осуществляет начальник Отдела.
- 2.3. В состав отдела входит(ят):
  - хозяйственный работник.

## **3. Основные задачи Отдела**

- 3.1. Хозяйственное обслуживание Академии.
- 3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Академии.
- 3.3. Контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.4. Контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

## **4. Функции Отдела**

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Академии, а также контроль исправности оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 4.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 4.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ.
- 4.4. Обеспечение подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.
- 4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учёта их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.6. Контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

- 4.7. Организация приёма, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.
  - 4.8. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.
  - 4.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
  - 4.10. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
  - 4.11. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам Отдела.
  - 4.12. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
  - 4.13. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.
  - 4.14. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
  - 4.15. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.
- Возложение на Отдел функций, не относящихся к компетенции Отдела, не допускается.

## **5. Права Отдела**

Отдел для решения возложенных на него задач Отдел в лице своих работников имеет право:

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Академии.
- 5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.
- 5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование Отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.
- 5.5. Вносить предложения руководству Академии по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии**

6.1. В процессе хозяйственной деятельности Академии Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- юридической службой;
- административным отделом;
- отделом кадров.

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

## **8. Критерии оценки деятельности Отдела**

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Помощник ректора  
по административно-хозяйственной части

Павлова Елена Александровна

**С данным Положением ознакомлен:**

Хозяйственный работник

Орлова Анастасия Александровна

**Согласовано:**

Начальник юридической службы

Григорьев Сергей Владимирович