

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Владимир Александрович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 14.02.2025 15:03:09
Уникальный программный ключ:
7fe5f509ae8ba965c6937a3878d40f87865d00c5

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования
**«ПСКОВО-ПЕЧЕРСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
ПСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

ПРИНЯТО

Ученым советом

**Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования**

**«Псково-Печерская духовная семинария
Псковской Епархии Русской Православной
Церкви»**

Протокол № 1

от «25» июня 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

**Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования**

**«Псково-Печерская духовная семинария
Псковской Епархии Русской Православной
Церкви»**



**митрополит Псковский и Порховский Тихон
(Шевкунов Т.А.)**

«25» июня 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

**Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего
образования «Псково-Печерская духовная семинария Псковской Епархии
Русской Православной Церкви»**

**Печоры
2021**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственная часть представляет собой самостоятельное структурное подразделение Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования «Псково-Печерская духовная семинария Псковской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария), целью которого является хозяйственная деятельность по содержанию зданий и сооружений, эксплуатации и ремонт зданий, технического оборудования.

1.2. Основными задачами хозяйственной части являются: контроль за рациональным использованием материальных ресурсов, обеспечение бесперебойной работы складского хозяйства, техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), проведение текущих ремонтов, планирование, организация и контроль проведения капитальных ремонтов.

1.3. Хозяйственной частью руководит заведующий, назначаемый приказом ректора. Квалификационные требования к должности заведующего установлены в должностной инструкции.

1.4. Заведующий хозяйственной частью непосредственно подчиняется ректору и первому проректору Семинарии.

1.5. Хозяйственная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Семинарии, должностными лицами и внешними организациями в соответствии с целевыми задачами и функциями хозяйственной части.

1.6. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками хозяйственной части.

1.7. В своей деятельности Хозяйственная часть руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в РФ» (в современной редакции) и другими федеральными законами;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- правовыми актами Министерств Российской Федерации;
- приказами Ректора Семинарии;
- локальными внутренними нормативными актами и настоящим Положением.

1.8. Хозяйственная часть организуется и ликвидируется приказом ректора Семинарии.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Работа по выполнению планов ремонтно-эксплуатационных нужд Семинарии и его подразделений, текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления и других сооружений).

2.2. Разработка планов материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд Семинарии и его подразделений, текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления и других сооружений).

2.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния, составление смет хозяйственных расходов.

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

2.5. Обеспечение контроля за рациональным расходом материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей, за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий.

2.6. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованию системы контроля за их расходом.

2.7. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное оформление Семинарии.

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

2.9. Обеспечение зданий и помещений Семинарии электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.

2.10. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования Семинарии (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

2.11. Контроль качества и приемка ремонтных работ в эксплуатируемых Семинарией помещениях в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений Семинарии.

2.12. Реализация иных функций, предусмотренных локальными актами Семинарии, приказами и распоряжениями администрации Семинарии.

3. СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность хозяйственной части утверждает ректор Семинарии.

3.2. Основные должностные обязанности заведующего хозяйственной части:

3.1.1. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников хозяйственной части;

3.1.2. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками хозяйственной части, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения Ректору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

3.1.3. вносит руководству предложения по совершенствованию работы хозяйственной части, оптимизации его структуры и штатной численности;

3.1.4. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Семинарии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на хозяйственную часть задач и функций;

3.1.5. принимает необходимые меры для улучшения условий труда, повышения профессиональной подготовки работников хозяйственной части;

3.1.6. участвует в подборе и расстановке кадров хозяйственной части, вносит руководству предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников хозяйственной части, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

3.1.7. совершенствует систему трудовой мотивации работников хозяйственной части;

3.1.8. осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью хозяйственной части эксплуатации и ремонта в целом.

4. ПРАВА

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции хозяйственной части.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений представления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации работы хозяйственной части эксплуатации и ремонта.

4.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственной деятельности Семинарии.

4.4. Проводить анализ хозяйственной и экономической деятельности подразделений, связанных с использованием материальных и кадровых ресурсов.

4.5. Подготавливать инструктивные документы по вопросам, связанным с работой хозяйственной части.

4.6. Вносить предложения по выбору и расстановке работников, отвечающих за работу по своим направлениям.

4.7. Ходатайствовать о поощрении работников хозяйственной части, отличившихся в работе, о наложении взысканий на работников хозяйственной части, нарушивших трудовую дисциплину, должностные обязанности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением, несёт начальник хозяйственной части.

5.2. Ответственность сотрудников хозяйственной части устанавливается их должностными инструкциями.

Документ подписан электронной подписью
Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
Электронный документ 1f2f10e6-20d9-491a-b778-9c20862e0092

РО - ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ПСКОВО-ПЕЧЕРСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ ПСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ РПЦ", Шевкунов
Георгий Александрович, ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ РЕКТОРА
01.09.2021 19:23 (MSK), Сертификат № 188ADB008AADE1A4418C6486578F1F21