

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: митрополит Тихон (Шевкунов Георгий Александрович)  
Должность: исполняющий обязанности ректора  
Дата подписания: 21.03.2024 13:08:34  
Уникальный программный ключ:  
f9c228a61f5c269791d37d8ae2bf8cf6fccf2332

Религиозная организация – духовная образовательная организация  
высшего образования  
**«ТАВРИЧЕСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОЙ И КРЫМСКОЙ ЕПАРХИИ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ (МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ)»**

**ПРИНЯТО**

Ученым советом

Религиозной организации – духовной  
образовательной организации  
высшего образования

«Таврическая духовная семинария  
Симферопольской и Крымской Епархии  
Русской Православной Церкви  
(Московский Патриархат)»

Протокол № 3

«06» февраля 2024 года

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора

Религиозной организации – духовной  
образовательной организации  
высшего образования

«Таврическая духовная семинария  
Симферопольской и Крымской Епархии  
Русской Православной Церкви  
(Московский Патриархат)»

митрополит Симферопольский и Крымский  
Тихон (Шевкунов Г.А.)

«06» февраля 2024 года



*Тихон*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Хозяйственной части**

Симферополь  
2024

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Хозяйственная часть представляет собой самостоятельное структурное подразделение Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» (далее – Семинария), целью которого является хозяйственная деятельность по содержанию зданий и сооружений, эксплуатация 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 частью:

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

3.2.2. 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;

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

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

3.2.5. принимает необходимые меры для улучшения условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Хозяйственной части;

3.2.6. 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;

3.2.7. совершенствует систему трудовой мотивации работников Хозяйственной части;

3.2.8. 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.