



МОСКОВСКАЯ  
ДУХОВНАЯ  
АКАДЕМИЯ

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Московская духовная академия Русской Православной Церкви»  
141300, Московская обл., г. Сергиев Посад, Территория Лавра, Академия ОГРН 1035000010616 ИНН 5042018312  
Тел.: +7 (496) 541-55-50, факс: +7 (496) 541-55-05  
E-mail: rektor.pr@gmail.com Сайт: www.mpda.ru

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

епископ Звенигородский

*Георгий*  
«30 июня» 2021 г.

**Положение  
об Административно-хозяйственном отделе  
и хозяйственных подразделениях  
Религиозной образовательной организации – духовной  
образовательной организации «Московская духовная академия  
Русской Православной Церкви»**

г. Сергиев Посад, 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об Административно-хозяйственном отделе и хозяйственных подразделениях Религиозной образовательной организации – духовной образовательной организации «Московская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее – Положение, Академия), регламентирует основные задачи и функции, порядок взаимодействия с другими подразделениями, внешними организациями Административно-хозяйственного отдела (далее – Отдел), а также определяет перечень хозяйственных подразделений Академии, их субординацию и ответственность сотрудников.

1.2. В число хозяйственных подразделений Академии входят Гараж, Хозяйственный склад, Вещевой склад, Гардероб, Продовольственная служба, Хозяйственная служба (вместе – хозяйственные подразделения).

1.1. Отдел и хозяйственные подразделения являются самостоятельными структурными подразделениями Академии.

1.2. В своей деятельности Отдел и хозяйственные подразделения руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.3. Непосредственное руководство Отделом и хозяйственными подразделениями осуществляет Заместитель ректора по административно-хозяйственной работе (далее – Заместитель ректора).

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела и хозяйственных подразделений утверждает ректор Академии в установленном порядке по представлению Заместителя ректора.

1.5. В состав отдела по административно-хозяйственной работе входят следующие сотрудники:

1. Помощник Ректора по управлению имуществом;
2. Комендант Академии;
3. Инженер по техническому надзору;
4. Руководитель службы охраны труда;
5. Инженер по пожарной и антитеррористической безопасности и прочий административно-хозяйственный персонал, согласно Штатному расписанию.

1.6. Трудовые обязанности и условия труда работников Отдела и хозяйственных подразделений определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и

иными локальными актами Академии, а также должностными инструкциями работников.

Должностные инструкции Заместителя ректора, работников Отдела и хозяйственных подразделений утверждаются Ректором.

1.7. К документам Отдела и хозяйственных подразделений имеют право доступа, помимо его работников, Ректор Академии, Заместитель ректора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Академии.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Отдела и хозяйственных подразделений являются:

2.1.1. осуществление хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания деятельности Академии;

2.1.2. осуществление финансово-хозяйственной деятельности Академии;

2.1.3. содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Академии, прилегающей территории;

2.1.4. учет, систематизация и оформление прав на недвижимое имущество, учет использования недвижимого имущества;

2.1.5. осуществление взаимодействия с органами охраны объектов культурного наследия по вопросам использования и реставрации объектов, находящихся в пользовании Академии;

2.1.6. организация работы с подрядными организациями на объектах Академии.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел и хозяйственные подразделения выполняют следующие функции:

3.1.1. содержание зданий и помещений Академии и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами, требованиями правил по охране объектов культурного наследия;

3.1.2. контроль за исправностью инженерного оборудования и сетей;



3.1.3. формирование текущих и перспективных планов текущего и капитального ремонта (реконструкции) объектов Академии, в том числе инженерных сетей и коммуникаций;

3.1.4. организация ремонтных и строительных работ, работ по реконструкции и реставрации, в том числе подбор подрядчиков, заключение договоров на выполнение работ, контроль за проведением работ и исполнением условий договоров, приемка выполненных работ;

3.1.5. организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории;

3.1.6. составление расчетов и смет расходов на содержание объектов Академии и прилегающей территории;

составление расчетов и смет расходов на социально-бытовое и материально-техническое обслуживание деятельности Академии;

3.1.7. обеспечение выполнения предписаний органов в сфере санитарно-гигиенического и противопожарного контроля, ведение учета поступающих предписаний и результатов их исполнения;

3.1.8. обеспечение структурных подразделений Академии мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;

3.1.9. прием, выполнение и учет исполнения заявок от преподавателей, сотрудников и студентов на хозяйственно-бытовое обслуживание;

3.1.10. обеспечение рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных нужд Академии;

3.1.11. транспортное обслуживание деятельности Академии;

3.1.12. взаимодействие с органами охраны объектов культурного наследия по вопросам использования и реставрации объектов, находящихся в пользовании Академии;

3.1.13. сбор и анализ информации о финансово-имущественном положении, противопожарном и санитарно-эпидемиологическом состоянии Академии, формирование плана мероприятий и представление его на рассмотрение ректору;

3.1.14. ведение работы по оптимизации расходования коммунальных услуг;

3.1.15. обеспечение питания и других социально-бытовых нужд работников и обучающихся Академии;

3.1.16. осуществление взаимодействия со структурными подразделениями, сотрудниками, преподавателями и студентами Академии по вопросам деятельности Отдела и хозяйственных подразделений.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Академии документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. входить в состав рабочих групп, комиссий, деятельность которых связана с функциями и задачами Отдела;

4.1.3. вносить Заместителю ректора предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

4.1.4. осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, судебными органами, юридическими лицами, структурными подразделениями Академии по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.5. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Отделе, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.1.6. повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Академии, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3. давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.4. готовить по поручению Заместителя ректора ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

4.2.5. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, находящихся в Отделе;

4.2.7. выполнять решения, приказы и распоряжения Ректора Академии и поручения Заместителя ректора в установленные сроки.

4.3. Сотрудники Отдела и хозяйственных подразделений несут личную ответственность за соблюдение правил личной и пожарной безопасности, сохранность вверенного им имущества и за своевременное и качественное исполнение возложенных на них обязанностей.



## 5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел и хозяйственные подразделения возглавляет Заместитель ректора по административно-хозяйственной работе, принимаемый на указанную должность приказом ректора.

5.2. Заместитель ректора осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и хозяйственных подразделений и подчиняется непосредственно ректору Академии.

5.3. Заместитель ректора выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений ректора;

5.3.2. осуществляет координацию и контроль деятельности работников Отдела;

5.3.3. вносит предложения ректору о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.3.4. осуществляет руководство хозяйственной деятельностью Академии;

5.3.5. контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных нужд Академии;

5.3.6. осуществляет общее руководство ремонтными, строительными и реставрационными работами, работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;

5.3.7. осуществляет контроль за выполнением предписаний контролирующих органов;

5.3.8. представляет Академию во взаимоотношениях с третьими лицами (государственными и муниципальными органами, юридическим и физическими лицами, иностранными гражданами) по направлениям своей деятельности;

5.3.9. утверждает заявки преподавателей, сотрудников и студентов Академии на хозяйственно-бытовое обслуживание;

5.3.10. организует и контролирует работу подрядных организаций, касающуюся реставрации, ремонта и эксплуатации помещений Академии;

5.3.11. организует повышение квалификации работников Отдела;

5.3.12. готовит проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение ректору;

5.3.13. вносит ректору предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.3.14. принимает меры по созданию на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.15. контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Академии, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.16. выполняет иные обязанности, вытекающие из компетенции Отдела.

5.4. Заместитель ректора имеет право:

5.4.1. требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Академии, положения об Отделе, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений, приказов, распоряжений и иных локальных актов Академии и Отдела, поручений ректора;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.4.4. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Академии работников этих структурных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Отделом;

5.4.5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.4.6. принимать участие в совещаниях, комиссиях и иных формах работы Академии при обсуждении вопросов, имеющих отношение к сфере деятельности Отдела;

**5.4.7. просить руководство Академии об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.**

5.5. Заместитель ректора несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел и хозяйственные подразделения настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений ректора;

5.5.2. утрату документов, образующихся в процессе деятельности Отдела и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. Деятельность Отдела может быть прекращена на основании распоряжения ректора Академии.

Заместитель Ректора  
административно-хозяйственной работе  
игумен Герасим (Дьячков)

*и. Герасим*