

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Суворов Вадим Геннадьевич, протоиерей

Должность: Ректор

Московской митрополии Русской Православной Церкви

Дата подписания: 27.10.2025 16:48:00

Уникальный программный ключ:

50d014571ba4d4a0bc859406c5a62dd167ca8cdb

## «КОЛОМЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Принято на заседании  
Ученого совета  
Протокол № 64  
от «30» января 2023 г.

Ректор Коломенской  
духовной семинарии

протоиерей Вадим Суворов

«30» января 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

Религиозной организации – духовной образовательной организации  
высшего образования Московской митрополии  
Русской Православной Церкви  
«Коломенская духовная семинария»

Коломна  
2023

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной службы Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Московской митрополии Русской Православной Церкви «Коломенская духовная семинария» (далее – Семинария) и подчиняется непосредственно ее руководителю.

1.2. В своей деятельности административно-хозяйственная служба (далее – служба) руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность службы, Уставом семинарии и настоящим Положением.

1.3. Деятельность службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличного в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя ректора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Службу возглавляет заместитель ректора по административно-хозяйственной работе, на должность которого назначается лицо, имеющее стаж административно-хозяйственной работы не менее 3 лет.

1.5 Заместитель ректора по административно-хозяйственной работе и работники службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей распоряжением ректора.

1.6. Заместитель ректора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется ректору Семинарии.

1.7. Заместитель ректора по административно-хозяйственной работе руководит работой службы, осуществляет контроль за выполнением обязанностей сотрудниками, в пределах установленных прав отвечает за подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников службы, своевременное и качественное выполнение задач и функций службы, за соблюдение производственной и трудовой дисциплины.

1.8. Трудовые обязанности сотрудников административно-хозяйственной службы, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового

распорядка и иными локальными актами Семинарии и их должностными инструкциями.

1.9. В своей деятельности служба руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- федеральными законами РФ;
- Уставом Семинарии;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию;
- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;
- нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- локальными нормативными актами Семинарии;
- настоящим Положением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ**

2.1. Основными задачами административно - хозяйственной службы являются:

2.1.1. Административно- хозяйственное обеспечение деятельности Семинарии: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, организация транспортного обеспечения и охраны;

2.1.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Семинарии по вопросам хозяйственного обслуживания, сохранности собственности Семинарии.

2.1.3. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.2. В соответствии с возложенными задачами административно - хозяйственная служба выполняет следующие функции:

2.2.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и прилегающей территории в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

2.2.2. Проведение ремонта здания Семинарии;

2.2.3. Контроль за качеством ремонтных работ;

- 2.2.4. Приемка выполненных ремонтных работ;
- 2.2.5. Работы по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории;
- 2.2.6. Организация транспортного обеспечения;
- 2.2.7. Организация и обеспечение пропускного режима;
- 2.2.8. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- 2.2.9. Проведение информационно - разъяснительной работы среди сотрудников и студентов Семинарии, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания и имущества Семинарии, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов).

### **3. ПРАВА СЛУЖБЫ**

Сотрудники службы имеют право:

- 3.1. Получать поступающие в Семинарию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 3.2. Запрашивать и получать от администрации Семинарии и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на службу задач и функций.
- 3.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения.
- 3.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
- 3.5. Вносить предложения руководству Семинарии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников службы.
- 3.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Семинарии.
- 3.7. Докладывать руководству Семинарии о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.
- 3.8. Вносить предложения по совершенствованию работы службы.
- 3.9. Представлять интересы Семинарии, по поручению ректора, по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими

предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение службой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель ректора по административно- хозяйственной работе.

4.2. На заместителя ректора по административно-хозяйственной работе возлагается персональная ответственность за:

4.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на службу;

4.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

4.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Семинарии;

4.2.4. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

4.3. Сотрудники службы несут ответственность за:

– неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;

– несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;

– неправильное использование и неполноту использования предоставленных ему прав;

– низкую исполнительскую и трудовую дисциплину;

– причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим законодательством.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

5.1. Для выполнения функций и реализации прав служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Семинарии в пределах своей компетенции.

5.2. Получает заявки:

– на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников

Семинарии, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием и обеспечивает их этими средствами;

– на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий; заявок на проведение ремонтных работ.