

Религиозная организация – духовная образовательная организация  
высшего образования  
**«Ярославская духовная семинария Ярославской Епархии  
Русской Православной Церкви»**

---

Принято на заседании  
Ученого совета Ярославской  
духовной семинарии

Протокол № 5-25  
от «30» августа 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
  
\_\_\_\_\_  
(Кудласевич Н.Н.)  
ректор Ярославской духовной семинарии



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Административно-хозяйственной работе**

Религиозной организации – духовной образовательной организации  
высшего образования  
**«Ярославской духовной семинарии Ярославской Епархии  
Русской Православной Церкви»**

Ярославль  
2025

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Административно-хозяйственной части (далее – АХЧ) Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Ярославская духовная семинария Ярославской епархии Русской Православной Церкви» (далее - Семинария), регламентирует основные задачи и функции, порядок взаимодействия с другими подразделениями, внешними организациями, а также определяет перечень хозяйственных служб Семинарии, их субординацию и ответственность сотрудников.

1.2. В структуру АХЧ Семинарии входят: трапезная, ремонтно-эксплуатационная служба и хозяйственная служба.

1.3. В своей деятельности АХЧ руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Семинарии, а также настоящим Положением.

1.4. Непосредственное руководство АХЧ осуществляет проректор (помощник ректора) по административно-хозяйственной части (далее - руководитель АХЧ).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании АХЧ утверждает ректор Семинарии в установленном порядке по представлению руководителя АХЧ.

1.6. В состав АХЧ входят следующие сотрудники:

- Сторожа-вахтёры;
- Прачки;
- Уборщицы;
- Келарь;
- Повара;
- Посудомойщицы;

- Энергетик;
- Электрик;
- Разнорабочие;
- Водители;

1.7. К документам Отдела и хозяйственных подразделений имеют право доступа, помимо его работников, ректор Семинарии и лица, уполномоченные им для проверки деятельности АХЧ, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Трудовые обязанности и условия труда работников Отдела и хозяйственных служб определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Семинарии, а также должностными инструкциями работников.

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

## 2. Основные задачи АХЧ

2.1. Основными задачами АХЧ являются

- осуществление хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания деятельности Семинарии;
- осуществление финансово-хозяйственной деятельности Семинарии;
- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Семинарии, прилегающей территории;
- учет, систематизация и оформление прав на недвижимое имущество, учет использования недвижимого имущества;
- осуществление взаимодействия с органами охраны объектов культурного наследия по вопросам использования и реставрации объектов, находящихся в пользовании Семинарии;

- организация работы с подрядными организациями на объектах Семинарии.

### 3. Функции АХЧ

3.1. В соответствии с возложенными задачами, АХЧ выполняет следующие функции:

- содержание зданий и помещений Семинарии и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами, требованиями правил по охране объектов культурного наследия;
- контроль над исправностью инженерного оборудования и сетей;
- формирование текущих и перспективных планов текущего и капитального ремонта (реконструкции) объектов Семинарии, в том числе инженерных сетей и коммуникаций;
- организация ремонтных и строительных работ, работ по реконструкции и реставрации, в том числе подбор подрядчиков, заключение договоров на выполнение работ, контроль над проведением работ и исполнением условий договоров, приемка выполненных работ;
- организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- составление расчетов и смет расходов на содержание объектов Семинарии и прилегающей территории;
- составление расчетов и смет расходов на социально-бытовое и материально-техническое обслуживание деятельности Семинарии;
- обеспечение выполнения предписаний органов в сфере санитарно-гигиенического и противопожарного контроля, ведение учета поступающих предписаний и результатов их исполнения;
- обеспечение структурных подразделений Семинарии мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и

управленческого труда;

- прием, выполнение и учет исполнения заявок от преподавателей, сотрудников и студентов на хозяйственно-бытовое обслуживание;
- обеспечение рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных нужд Семинарии;
- транспортное обслуживание деятельности Семинарии;
- взаимодействие с органами охраны объектов культурного наследия по вопросам использования и реставрации объектов, находящихся в пользовании Семинарии;
- сбор и анализ информации о финансово-имущественном положении, противопожарном и санитарно-эпидемиологическом состоянии Семинарии, формирование плана мероприятий и представление его на рассмотрение ректору;
- ведение работы по оптимизации расходования коммунальных услуг;
- обеспечение питания и других социально-бытовых нужд работников и обучающихся Семинарии;
- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями, сотрудниками, преподавателями и студентами Семинарии по вопросам деятельности АХЧ.

#### **4. Права и обязанности сотрудников Хозяйственного подразделения**

##### **4.1. Сотрудники АХЧ имеют право:**

- запрашивать в других структурных подразделениях Семинарии документы и информацию, необходимые для выполнения АХЧ своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- входить в состав рабочих групп, комиссий, деятельность которых связана с функциями и задачами Отдела;
- вносить руководителю АХЧ предложения о совершенствовании

деятельности АХЧ;

- осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, судебными органами, юридическими лицами, структурными подразделениями Семинарии по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в АХЧ, необходимыми для обеспечения деятельности АХЧ;
- повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения.

#### 4.2. Сотрудники АХЧ обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- совершенствовать и развивать деятельность Семинарии, обеспечиваемую АХЧ;
- готовить по поручению руководителя АХЧ 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;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, находящихся в АХЧ;
- выполнять решения, приказы и распоряжения Ректора Семинарии и поручения Заместителя ректора в установленные сроки.

4.3. Сотрудники АХЧ 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 АХЧ

5.1. Руководитель АХЧ осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью АХЧ и подчиняется непосредственно ректору Семинарии.

5.2. Руководитель АХЧ выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью АХЧ, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений ректора;
- осуществляет координацию деятельности работников АХЧ;
- вносит предложения ректору о совершенствовании деятельности АХЧ, повышении эффективности его работы;
- контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных нужд Семинарии;
- осуществляет общее руководство ремонтными, строительными и реставрационными работами, работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- осуществляет контроль над выполнением предписаний контролирующих органов;
- представляет Семинарию во взаимоотношениях с третьими лицами (государственными и муниципальными органами, юридическим и физическими лицами, иностранными гражданами) по направлениям своей деятельности;
- утверждает заявки преподавателей, сотрудников и студентов Семинарии на хозяйственно-бытовое обслуживание;
- организывает и контролирует работу подрядных организаций, касающуюся реставрации, ремонта и эксплуатации помещений Семинарии;
- организует повышение квалификации работников АХЧ;
- готовит проекты должностных инструкций работников АХЧ и вносит их на утверждение ректору;
- вносит ректору предложения о поощрении работников АХЧ и

применении к ним дисциплинарных взысканий;

- принимает меры по созданию на рабочих местах оптимальных
- условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролирует соблюдение работниками АХЧ законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Семинарии, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- выполняет иные обязанности, вытекающие из компетенции АХЧ.

### 5.3. Руководитель АХЧ имеет право:

- требовать от работников АХЧ выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Семинарии, положения об Отделе, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений, приказов, распоряжений и иных локальных актов Семинарии, поручений ректора;
- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Семинарии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на АХЧ;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Семинарии работников этих структурных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых АХЧ;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- принимать участие в совещаниях, комиссиях и иных формах работы Семинарии при обсуждении вопросов, имеющих отношение к сфере деятельности АХЧ;
- просить руководство Семинарии об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.



5.4. Руководитель АХЧ ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на АХЧ настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений ректора;
- утрату документов, образующихся в процессе деятельности АХЧ и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает АХЧ.

6. Изменение настоящего Положения

6.1. Изменение или упразднение настоящего Положения осуществляется по приказу ректора, на основании решения Учёного совета Семинарии.