


| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Министерство культуры Российской Федерации |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» |
| | Положение |
| | об административно-хозяйственном управлении |
| ПЛ-232/03-2020 | |

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПбГИК
от 28.01.2021 № 55-О

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ**

№ 01

Версия 03

Дата введения 01.03.2021

Санкт-Петербург
2021



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

| | | |
|------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | | Стр. 2 из 11 |
| ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ | Версия: | 03 |

Разработано начальником административно-хозяйственного управления
Исполнено начальником административно-хозяйственного управления
Внесено представителем руководства по вопросам менеджмента качества образования
Принято на заседании Ученого совета (протокол от 26.01.2021 № 27)

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «СПбГИК» и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

| | | |
|------------------------------------------------------------------|--|--------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | | Стр. 3 из 11 |
| ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ | | Версия: 03 |

Содержание

| | |
|------------------------------------------------------|----|
| 1. Назначение процедуры и область применения..... | 4 |
| 2. Нормативные ссылки..... | 4 |
| 3. Общие положения..... | 4 |
| 4. Основные задачи..... | 5 |
| 5. Функции..... | 6 |
| 6. Взаимодействие..... | 9 |
| 7. Права и обязанности..... | 9 |
| 8. Ответственность..... | 9 |
| 9. Согласование, хранение и рассылка, изменения..... | 10 |
| ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ..... | 11 |



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

| | | |
|------------------------------------------------------------------|--|--------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | | Стр. 4 из 11 |
| ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ | | Версия: 03 |

1. Назначение процедуры и область применения

Положение об административно-хозяйственном управлении (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» (далее - институт), регламентирует правовой статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, структуру, права и обязанности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями института.

2. Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии с Уставом института, другими законодательными и нормативными документами.

3. Общие положения

3.1 Управление создается в составе института и является его структурным подразделением.

3.2 Решение об организации и ликвидации управления принимается Ученым советом института и утверждается приказом ректора.


3.3 В целях обеспечения эффективной работы управления в его организационно-штатную структуру входят: отдел эксплуатации зданий и сооружений, отдел управления государственным имуществом, отдел хозяйственного и транспортного обеспечения, отдел материально-технического обеспечения.

3.4 Организационно–штатная структура управления определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждается решением ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

3.5 Управление в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе. Непосредственное руководство управлением осуществляет начальник административно-хозяйственного управления.

3.6 Основопологающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется управление в своей деятельности:

- Конституция Российской Федерации;
- законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность института, акты федеральных, региональных и местных органов власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики;
- законодательные, нормативные правовые акты и распределительные акты по вопросам капитального строительства, ремонта, реконструкции и реставрации;
- нормативные и методические материалы по энергетическому обслуживанию института;
- единая система планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации оборудования;
- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по техническому обслуживанию и ремонту основных фондов (зданий, систем водоснабжения, канализации, воздухопроводов и т.д.);
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы социальной защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;



 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

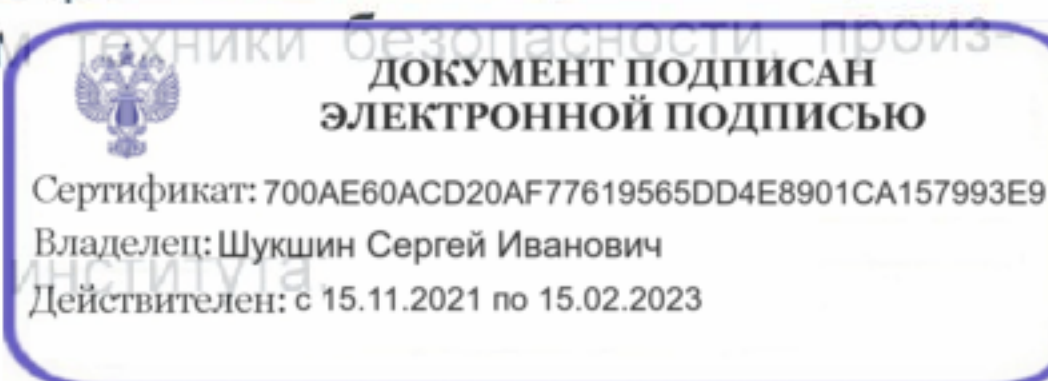
| | | |
|------------------------------------------------------------------|--|--------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | | Стр. 5 из 11 |
| ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ | | Версия: 03 |

- законы и иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную деятельность образовательных учреждений;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
- законодательство Российской Федерации в области сохранения, использования и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);
- методики перспективного и текущего планирования материально-технического обеспечения, разработки нормативов производственных запасов сырья, материалов и других материальных ресурсов, проведения работ по ресурсосбережению;
- государственные нормативные требования охраны труда;
- Устав института;
- кодекс этики и служебного поведения работников института;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ и распоряжения ректора и проректоров;
- решения ученого совета института;
- настоящее положение.

4. Основные задачи

Управление решает следующие основные задачи:

- 4.1 определение технической политики и направления технического развития института в условиях рыночной экономики;
- 4.2 разработка мероприятий по реконструкции и модернизации института, бережному использованию природных ресурсов, созданию безопасных условия труда;
- 4.3 обеспечение эффективности проектных решений, своевременной и качественной технической эксплуатации, ремонта и модернизации оборудования;
- 4.4 организация технически правильной эксплуатации и своевременного ремонта энергетического и природоохранного оборудования и энергосистем, бесперебойное обеспечение зданий института электроэнергией, паром, газом, водой и другими видами энергии, контроль за рациональным расходом энергетических ресурсов в институте, последовательное соблюдение режима экономии;
- 4.5 разработка перспективных и текущих планов (графиков) различных видов ремонта основных фондов института (зданий, систем водоснабжения, канализации, воздухопроводов и т.д.), а также мер по улучшению их эксплуатации и обслуживания;
- 4.6 организация проверки технического состояния основных фондов, качества ремонтных работ;
- 4.7 обеспечение технического надзора за сроками и качеством выполнения всех работ, связанных с эксплуатацией зданий, сооружений, территории, капитальным строительством, ремонтом, реконструкцией и реставрацией, за их соответствием утверждённой проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам, стандартным и техническим условиям, нормам государственной санитарии и противопожарной защиты;
- 4.8 учет имущественного комплекса института;
- 4.9 хозяйственное и транспортное обеспечение



| | | |
|------------------------------------------------------------------|--|--------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | | Стр. 6 из 11 |
| ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ | | Версия: 03 |

4.10 обеспечение подразделений института материально-техническими ресурсами;

4.11 обеспечение управления недвижимым имуществом, находящимся в ведении института;

4.12 организация и координация работы по охране труда в институте;

4.13 организация мероприятий по гражданской обороне;

4.14 организация и контроль выполнения требований законодательства Российской Федерации в области пожарной безопасности, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности;

4.15 организация пропускного и внутриобъектового режимов на территории института.

5. Функции

В функции управления входит:

5.1 разработка и реализация планов внедрения новой техники и технологии, проведение организационно-технических мероприятий, научно-исследовательских и опытно-конструктивных работ;

5.2 осуществление контроля за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор;

5.3 обеспечение своевременной подготовки технической документации (чертежей, спецификаций, технических условий, технологических карт);

5.4 обучение и повышение квалификации рабочих и инженерно-технических работников и обеспечивает постоянное совершенствование подготовки персонала;

5.5 внедрение в структурные подразделения института нормативных правовых актов по деятельности управления и контроля выполнения изложенных в них требований;

5.6 организация технического надзора за исправным состоянием и безопасной эксплуатацией зданий, помещений, объектов социального значения, отдельных сооружений, устройств, машин, механизмов и другого оборудования в соответствии с требованиями государственных стандартов, правил и норм по охране труда;

5.7 организация и проведение в установленные сроки обучение и проверку знаний по охране труда и безопасности труда руководителей структурных подразделений, специалистов, инженерно-технических работников и работников рабочих профессий, инструктирования работников института по охране труда;


5.8 своевременное расследование несчастных случаев, выполнение мероприятий по их предупреждению;

5.9 разработка, пересмотр инструкций по охране труда по профессиям и по видам выполняемых работ;

5.10 разработка мероприятий по реконструкции и модернизации института, бережном использованию природных ресурсов, созданию безопасных условий труда;

5.11 выполнение работ по эксплуатации и содержанию зданий, сооружений, территории в соответствии с правилами и нормами по охране труда СанПин;

5.12 обеспечение своевременной выдачи проектно-сметной и другой технической документации для производства работ по строительству, реконструкции и реставрации;

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

| | | |
|------------------------------------------------------------------|--|--------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | | Стр. 7 из 11 |
| ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ | | Версия: 03 |

5.13 обеспечение соблюдения установленных норм продолжительности строительства, ремонта, реконструкции и реставрации и сроков ввода в действие основных фондов института;

5.14 организация и контроль технически правильной эксплуатации и своевременный ремонт энергетического оборудования и энергосистем, рациональное расходование энергетических ресурсов в институте, последовательное соблюдение режима экономики;

5.15 проведение работ по защите подземных сооружений и коммуникаций, своевременное предъявление органам, осуществляющим государственный технический надзор, котлов и сосудов, работающих под давлением;

5.16 соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию энергооборудования и сетей;

5.17 хранение, учет наличия и движения находящегося в вузе энергооборудования, а также учет и анализ расхода электроэнергии и топлива, технико-экономических показателей работы энергохозяйства, аварий и их причин;

5.18 обеспечение исправности оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

5.19 разработка перспективных и текущих планов капитального строительства, ремонта, реконструкции и реставрации. А также планов ввода в эксплуатацию основных производственных площадей, объектов жилищного, коммунального и культурно-бытового назначения института);

5.20 проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контроль своевременности их проведения;

5.21 учет законченных строительного-монтажных работ и подготовка необходимых данных для составления отчетности;

5.22 разработка графиков ремонта энергетического оборудования и энергосетей, планов потребления вузом электроэнергии, технологического топлива, пара, газа, воды, сжатого воздуха, норм расхода и режимов потребления всех видов энергии;

5.23 проведение работ по защите подземных сооружений и коммуникаций, проведение проверок средств связи, сигнализации, учета, контроля, защиты и автоматики, а также своевременное предъявление органам, осуществляющим государственный технический надзор, котлов и сосудов, работающих под давлением;

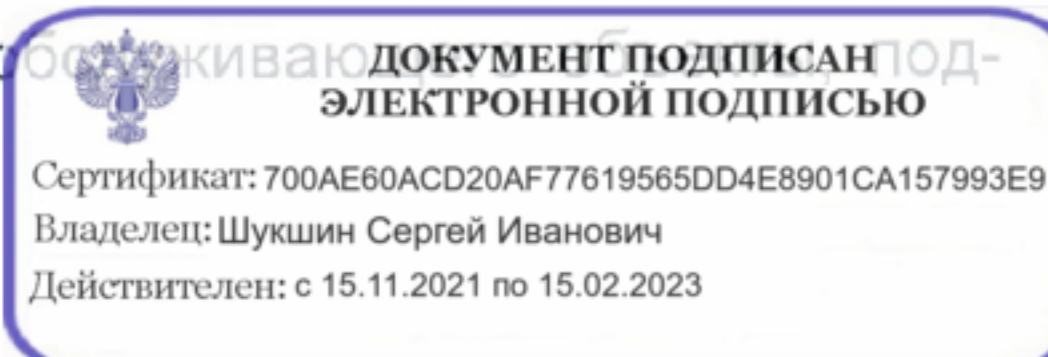
5.24 хранение, учет наличия и движения находящегося в институте энергооборудования, а также учет и анализ расхода электроэнергии и топлива, технико-экономических показателей работы энергохозяйства, аварий и их причин;

5.25 внедрение более совершенных блокировочных, отключающих, защитных устройств, обеспечивающих безопасность монтажа, ремонта и обслуживания энергетического оборудования;

5.26 учет, хранение и утилизация газоразрядных ламп с ртутным наполнением;

5.27 проверка и испытания защитных средств, применяемых в электроустановках;

5.28 обучение и проверка знаний персонала, контрольные органам энергонадзора;



| | | |
|------------------------------------------------------------------|--|--------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | | Стр. 8 из 11 |
| ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ | | Версия: 03 |

5.29 контроль за деятельностью подразделений института, участвующих в проведении ремонтных работ основных фондов, за соблюдением правил эксплуатации, технического обслуживания и надзора основных фондов;

5.30 контроль за соблюдением основных сроков составления ведомостей дефектов, заявок на проведение ремонта основных фондов;

5.31 контроль качества устранения строительными организациями недоделок, дефектов в установленные комиссией сроки;

5.32 учет законченных строительно-монтажных работ и подготовка необходимых данных для составления отчетности о выполнении планов капитального строительства;

5.33 оформление документов для регистрации недвижимого имущества и земельных участков института;

5.34 обеспечение своевременного составления отчетности по направлениям деятельности управления и представления в соответствующие органы;

5.35 обеспечение института всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование;

5.36 обеспечение учета недвижимого имущества Института;

5.37 обеспечение ведения реестра кадастровых паспортов объектов недвижимого имущества, правоустанавливающих документов, документов, подтверждающих учет имущества Института в реестре федерального имущества, договоров, связанных с использованием и распоряжением недвижимого имущества Института;

5.38 обеспечение внесения и актуализации информации о недвижимом имуществе, закрепленном за Институтом, на межведомственном портале Росимущества и в ресурсе подведомственных организаций Министерства культуры Российской Федерации;

5.39 обеспечение внесения изменений в технические и правоустанавливающие документы после реконструкции и капитального ремонта закрепленных за Институтом зданий и сооружений, а также вновь вводимых в эксплуатацию зданий и сооружений;

5.40 обеспечение сбора и систематизации информации для подготовки экологической отчетности Института;

5.41 обеспечение заключения договоров и контрактов по направлениям управления;

5.42 обеспечение эффективного использования и сохранности имущества института, содержание в надлежащем санитарно-гигиеническом и техническом состоянии зданий, сооружений, помещений института и прилегающих к ним территорий;

5.43 организация предварительных и периодических медицинских осмотров для работников Института;

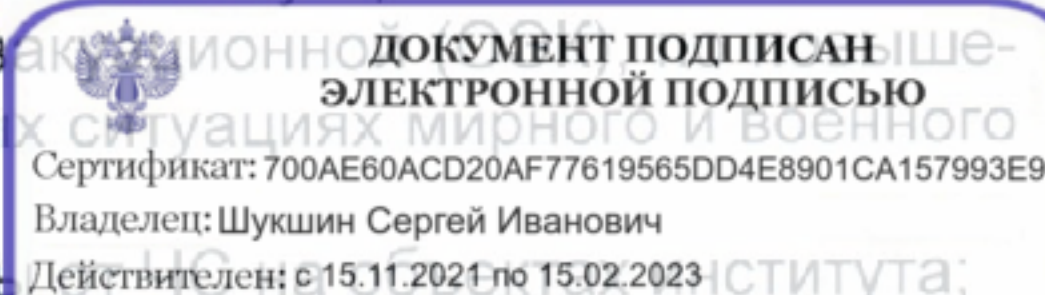
5.44 организация медицинских осмотров студентов 1 курса с целью определения медицинской группы для занятий физической культурой;

5.45 организация флюорографического обследования обучающихся Института;

5.46 контроль за исполнением планов института по ГО и действиям по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера;

5.47 участие в работе комиссий по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ОПБ), объектовой эвакуации, обеспечению устойчивости функционирования в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени (ПУФ), пожарно-технической (ПТК);

5.48 участие в проверках состояния ГО и защите объектов Института;



| | | |
|------------------------------------------------------------------|--|--------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | | Стр. 9 из 11 |
| ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ | | Версия: 03 |

5.49 контроль за готовностью к использованию объектов систем оповещения об угрозе нападения и применения современных средств поражения;

5.50 контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в институте.

6. Взаимодействие

6.1 Взаимодействие с поставщиками, исполнителями, подрядчиками по вопросам заключения, исполнения контрактов.

6.2 Взаимодействие со всеми структурными подразделениями института по вопросам эксплуатации зданий и сооружений, управления государственным имуществом, хозяйственного и транспортного обеспечения, материально-технического обеспечения.

6.3 Взаимодействие с контрактной службой по вопросам размещения документации для проведения торгов, заключения и исполнения контрактов.

6.4 Взаимодействие с управлением кадрового учета и делопроизводства по вопросам:

- приема, перевода, увольнения сотрудников управления и другим вопросам трудовой деятельности сотрудников управления;
- оформления служебных записок, приказов и иной документации управления;
- ведения электронного документооборота.

6.5 Взаимодействие с финансово-экономическим управлением по вопросам:

- финансово-экономической деятельности управления;
- контрактной работы;
- учета и движения материальных ресурсов.

6.6 Взаимодействие с управлением информационных технологий по вопросам:

- технического обслуживания ПК и средств оргтехники управления;
- обеспечения компьютерной и организационной техникой;
- обеспечения программными средствами для выполнения задач, поставленных перед управлением.

7. Права и обязанности

7.1 Работники управления имеют право:

7.1.1 взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции управления, со структурными подразделениями института и сторонними организациями;

7.1.2 запрашивать от всех структурных подразделений института материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление;

7.1.3 представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений института в части, относящейся к компетенции управления;

7.1.4 представлять в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции управления;

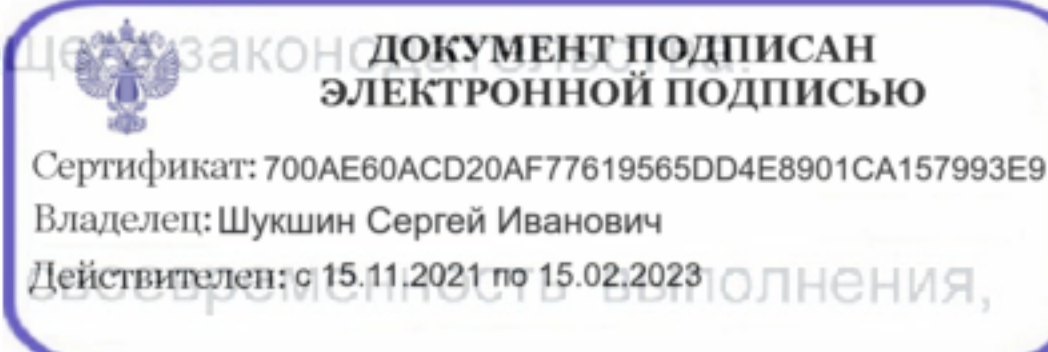
7.2 Работники управления обязаны:

7.2.1 обеспечивать своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на управление;

7.2.2 соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

8. Ответственность

8.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения,



| | |
|------------------------------------------------------------------|---------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | Стр. 10 из 11 |
| ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ | Версия: 03 |

возложенных настоящим Положением на управление задач и функций, несет начальник административно-хозяйственного управления.

8.2 Степень ответственности других работников управления устанавливается должностными инструкциями.

9. Согласование, хранение и рассылка, изменения

9.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, а также решения Учёного совета института утверждённые в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в Положение производятся в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК института с обязательной пометкой в листе регистрации изменений и дополнений.

9.2 Ответственность за хранение оригинала и контрольного экземпляра, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения, их хранение осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК института.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023