


КОПИЯ

	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Положение</b>
	<b>об административно-хозяйственном управлении</b>
<b>ПЛ-232/02-2016</b>	

Утверждено  
приказом ректора  
от 01.04.2016  
№ 550-О

**Система менеджмента качества**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ**

№ 22  
Версия 02  
Дата введения 01.04.2016

Санкт-Петербург  
2016



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 15
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ</b>	Версия:	

**Разработано** начальником управления кадрового учета и делопроизводства

**Исполнено** начальником управления кадрового учета и делопроизводства

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 15
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ</b>		Версия:

### Содержание

1 Назначение процедуры и область применения .....	4
2 Нормативные ссылки и сокращения .....	4
3 Общие положения .....	4
4 Задачи .....	6
5 Функции .....	7
6 Права и обязанность .....	10
7 Ответственность .....	10
8 Взаимосвязи .....	11
9 Согласование, хранение и рассылка, изменения .....	11
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	12
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ .....	14
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК .....	15



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 15
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ</b>	Версия:

## **1 Назначение процедуры и область применения**

1.1 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, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и сторонними организациями.

1.2 Положение определяет порядок работы управления административно хозяйственного управления.

1.3 Нормы и правила, закрепленные настоящим Положением, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками структурных подразделений административно-хозяйственного управления.

## **2 Нормативные ссылки и сокращения**

2.1 Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Института, другими законодательными и нормативными документами.

2.2 В Положении применены следующие сокращения:

**Управление** – административно- хозяйственное управление.

## **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 Организационно – штатная структура управления определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждается решением ректора по представлению проректора по общим вопросам и развитию.

3.4 В целях обеспечения эффективной работы управления в его организационно – штатную структуру входят: отдел эксплуатации зданий и сооружений, отдел управления имуществом и хозяйственного обеспечения, транспортный отдел, отдел материально – технического обеспечения.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 15
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ</b>		Версия:

3.5 Управление в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору по общим вопросам и развитию. Непосредственное руководство управлением осуществляет начальник административно – хозяйственного управления.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- административным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- Нормативно-правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, регламентирующие деятельность института;
- Уставом института;
- законодательными и нормативными актами, регуливающими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность института, актами федеральных, региональных и местных органов власти и управления, определяющих приоритетные направления развития экономики;
- законодательными, нормативными правовыми актами и распорядительными актами по вопросам капитального строительства, ремонта, реконструкции и реставрации;
- нормативными и методическими материалами по энергетическому обслуживанию института;
- единой системой планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации оборудования;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими и нормативными материалами по техническому обслуживанию и ремонту основных фондов (зданий, систем водоснабжения, канализации, воздухопроводов и т.д.);
- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, касающиеся сферы социальной защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- законодательными и нормативными правовыми актами в сфере охраны, в области ГО и ЧС;
- локальными нормативными и распорядительными актами института;
- приказами и распоряжения ректора и проректора по общим вопросам и развитию;
- решениями Ученого совета института;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 15
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ</b>	Версия:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

#### **4 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 условий 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 и контроля 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 техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.8 Учет имущественного комплекса института.

4.9 Хозяйственное обеспечение имущественного комплекса института.

4.10 Оказание услуг по временному размещению и проживанию обучающихся в студенческом городке института.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 15
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ</b>	Версия:	

## **5 Функции**

5.1 Разработка и реализация планов внедрения новой техники и технологии, проведения 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 Проведение исследований и экспериментов, испытаний новой техники и технологии, а также работу в области научно-технической информации, рационализации и изобретательства, распространения производственного опыта.

5.5 Обучение и повышение квалификации рабочих и инженерно-технических работников и обеспечивает постоянное совершенствование подготовки персонала.

5.6 Внедрение в структурные подразделения института нормативных правовых актов по деятельности управления и контроля выполнения изложенных в них требований.

5.7 Осуществление мероприятий по внедрению безопасной техники и технологии.

5.8 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.

5.9 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.

5.10 Своевременное расследование несчастных случаев, выполнение мероприятий по их предупреждению.

5.11 Разработка, пересмотр инструкций по охране труда по профессиям и по видам выполняемых работ

5.12 Осуществление необходимых мер для сохранения здоровья и жизни работников при возможности возникновения аварийных ситуаций, в том числе мер по оказании первой помощи пострадавшим.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 15
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ</b>		Версия:

5.13 Разработка мероприятий по реконструкции и модернизации института, бережному использованию природных ресурсов, созданию безопасных условий труда.

5.14 Выполнение работ по эксплуатации и содержанию зданий, сооружений, территории в соответствии с правилами и нормами по охране труда СанПин.

5.15 Обеспечение своевременной выдачи проектно-сметной и другой технической документации для производства работ по строительству, ремонту, реконструкции и реставрации.

5.16 Обеспечение соблюдения установленных норм продолжительности строительства, ремонта, реконструкции и реставрации и сроков ввода в действие основных фондов института.

5.17 Проведение работ по устранению замечаний, указанных в актах Госпожнадзора, Госгортехнадзора, Центрального государственного санитарно-эпидемиологического надзора и других контролирующих органов.

5.18 Организация и контроль технически правильной эксплуатации и своевременный ремонт энергетического оборудования и энергосистем, рациональное расходование энергетических ресурсов в институте, последовательное соблюдение режима экономики.

5.19 Соблюдение пожарной безопасности, выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

5.20 Проведение работ по защите подземных сооружений и коммуникаций, своевременное предъявление органам, осуществляющим государственный технический надзор, котлов и сосудов, работающих под давлением.

5.21 Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию энергооборудования и сетей.

5.22 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.

5.23 Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения вуза.

5.24 Обеспечение исправности оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

5.25 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



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 9 из 15
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ</b>		Версия:

назначения Института.

5.26 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-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контроль своевременности их проведения.

5.27 Учет законченных строительного-монтажных работ и подготовка необходимых данных для составления отчетности.

5.28 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.

5.29 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.

5.30 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.

5.31 Внедрение более совершенных блокировочных, отключающих, защитных устройств, обеспечивающих безопасность монтажа, ремонта и обслуживания энергетического оборудования.

5.32 Учет, хранение и утилизация гозоразрядных ламп с ртутным наполнением.

5.33 Проверка и испытания защитных средств, применяемых в электроустановках.

5.34 Обучение и проверка знаний персонала, обслуживающего объекты, подконтрольные органам энергонадзора.

5.35 Контроль за деятельностью подразделений института, участвующих в проведении ремонтных работ основных фондов, за соблюдением правил эксплуатации, технического обслуживания и надзора основных фондов.

5.36 Контроль за соблюдением установленных сроков составления ведомостей дефектов, заявок на проведение ремонта основных фондов.

5.37 Контроль качества устранения строительными организациями недоделок, дефектов в установленные комиссией сроки.

5.38 Учет законченных строительного-монтажных работ и подготавливает необходимые

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 10 из 15
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ</b>	Версия:

данные для составления отчетности о выполнении планов капитального строительства.

5.39 Оформление документов для регистрации недвижимого имущества и земельных участков Института.

5.40 Обеспечение своевременного составления отчетности по направлениям деятельности управления и представления в соответствующие органы.

5.41 Обеспечение своевременного размещения информации по направлениям деятельности отдела на официальном сайте института.

## **6 Права и обязанности**

6.1 Работники управления имеют право:

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

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

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

6.1.4 представлять в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции управления.

6.2 Работники отдела обязаны:

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

6.2.2 соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства, требования нормативно – правовых документов, регламентирующих вопросы управления.

## **7 Ответственность**

7.1 Управление в лице начальника управления несет ответственность за организацию деятельности управления в целом, в том числе за:

7.1.1 организацию деятельности управления по выполнению задач и функций, возложенных на управление.

7.1.2 организацию в управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов.

7.1.3 обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении, и соблюдение правил пожарной безопасности.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 11 из 15
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ</b>	Версия:	

7.1.4 подбор, расстановку и деятельность работников управления.

7.1.5 соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им документов.

7.2 индивидуальная (персональная) ответственность работников управления устанавливается их должностными инструкциями.

## **8 Взаимодействие**

8.1 Для выполнения функций и реализации прав управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам административно – хозяйственного обеспечения.

8.2 По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел оказывает содействие всем структурным подразделениям института.

## **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 Управление документацией 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 Управление документацией.