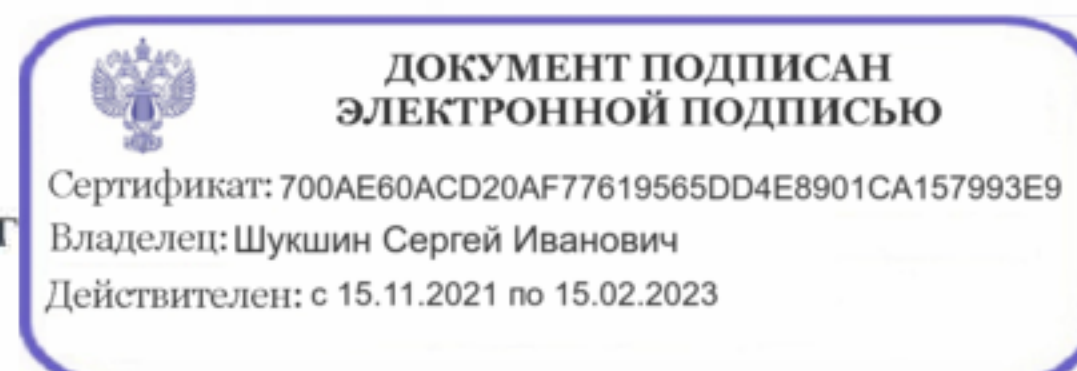
	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Должностная инструкция</b>
<b>ДИ-303/01-2018</b>	<b>начальника отдела управления государственным имуществом</b>

Утверждена  
 приказом ректора  
 от 31.05.2018  
 № 782-О

**Система менеджмента качества**  
  
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**  
**УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

№ 32  
 Версия 01  
 Дата введения 01.06.2018

Санкт-Петербург  
 2018



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>	Версия: 01

**Разработано** административно-хозяйственным управлением

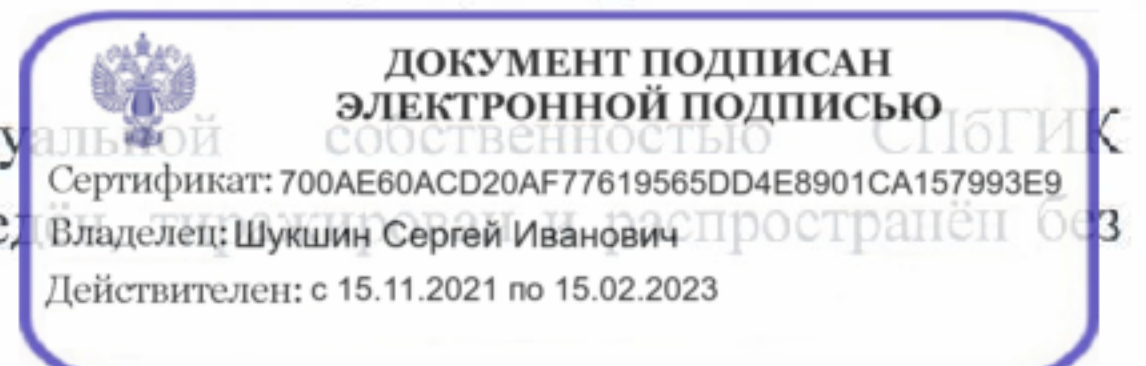
**Исполнено** административно-хозяйственным управлением

Разработано: \_\_\_\_\_

Исполнено: \_\_\_\_\_

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

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



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>		Версия: 01

### Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Должностные обязанности.....	6
3. Права.....	9
4. Ответственность.....	10
5. Заключительные положения.....	10
<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....</b>	<b>11</b>

1. Общие положения

2. Должностные обязанности

3. Права

4. Ответственность

5. Заключительные положения

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ



**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
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>		Версия: 01

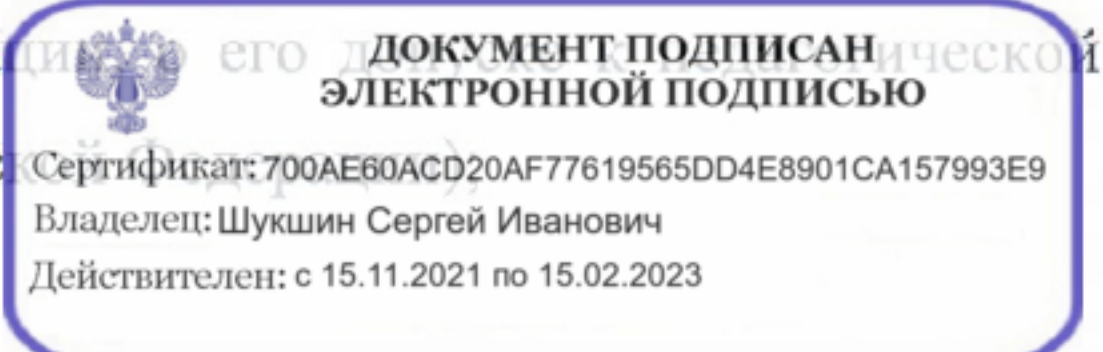
## 1 Общие положения

1.1 На должность начальника отдела управления государственным имуществом (далее – начальник отдела) принимается лицо, высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика и управление» и стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности института не менее трех лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет;

— не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

— <1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

деятельности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>	Версия: 01

— не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

— не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

— не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

— прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а так же внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2 Начальник отдела должен знать:

— Конституцию Российской Федерации;

— закон Российской Федерации «Об образовании»;

— закон Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

— налоговое, экономическое и экологическое, гражданское, административное, бюджетное законодательство Российской Федерации, в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;

— 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;

— основы антимонопольного законодательства;

— Трудовой кодекс Российской Федерации;

— законодательство Российской Федерации в области сохранения, использования и государственной охраны объектов культурного наследия;

— законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы охраны и безопасности труда в Российской Федерации;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>		Версия: 01

- Устав Института;
- структуру и штат Института;
- локальные нормативные акты Института;
- кодекс этики и служебного поведения работников Института;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы и распоряжения ректора и проректора по общим вопросам и развитию;
- решения Ученого совета Института;
- положение об административно-хозяйственном управлении;
- положение об отделе управления государственным имуществом;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3 Начальник отдела своей работе руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом этики и служебного поведения работников Института;
- положением об административно-хозяйственном управлении;
- положением об отделе управления государственным имуществом;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4 Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственного управления.

1.5 В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет ведущий документовед, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2 Должностные обязанности

Начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 руководит деятельностью отдела управления государственным имуществом (далее – отдел) в пределах предоставленных полномочий;

2.2 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;



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
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>	Версия: 01

2.3 организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, контролирует выполнение плановых заданий;

2.4 осуществляет координацию деятельности работников отдела, создает условия для их работы;

2.5 определяет зоны ответственности и эффективности работы работников отдела, распределяет задачи и обеспечивает материально-технические ресурсы для их исполнения;

2.6 определяет показатели эффективности работы отдела;

2.7 обеспечивает подготовку распорядительной и нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию и методическое обеспечение по направлениям деятельности отдела;

2.8 обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы;

2.9 осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения, правил по охране труда и пожарной безопасности, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников;

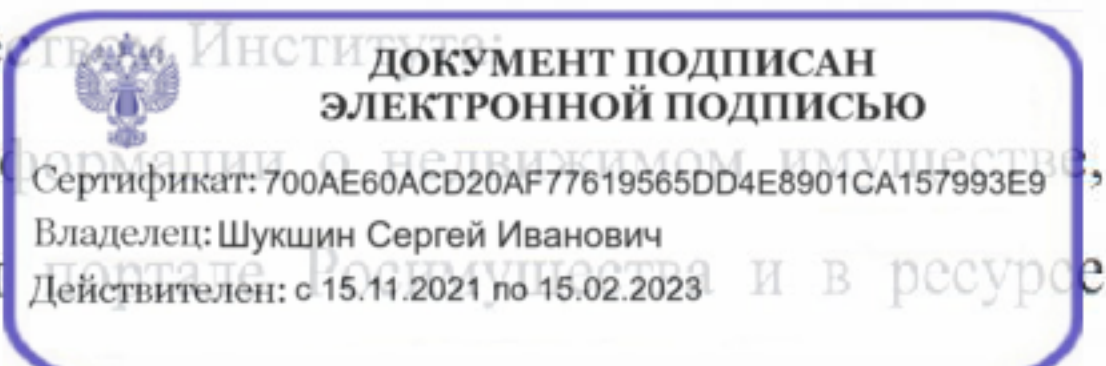
2.10 обеспечивает своевременное составление отчетности по направлениям деятельности отдела, контролирует ее объективность и представление в соответствующие органы;

2.13 обеспечивает управление недвижимым имуществом, находящимся в ведении Института;

2.14 обеспечивает учет недвижимого имущества Института;

2.15 обеспечивает ведение реестра кадастровых паспортов объектов недвижимого имущества, правоустанавливающих документов, документов, подтверждающих учет имущества Института в реестре федерального имущества, договоров, связанных с использованием и распоряжением недвижимым имуществом;

2.16 обеспечивает внесение и актуализацию информации о недвижимом имуществе, закрепленном за Институтом, на межведомственном портале Росимущества и в ресурсе



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>	Версия: 01

подведомственных организаций Министерства культуры Российской Федерации;

2.17 обеспечивает проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества, учет имущества в реестре федерального имущества, государственную регистрацию соответствующих вещных прав Института на объекты недвижимого имущества, закрепленные за Институтом;

2.18 обеспечивает проведение технической инвентаризации объектов недвижимого имущества, закрепленных за Институтом;

2.19 обеспечивает внесение 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;

2.20 обеспечивает подготовку материалов по согласованию совершения Институтом сделок с недвижимым имуществом;

2.21 обеспечивает заключение и государственную регистрацию договоров обременения в отношении объектов недвижимого имущества, закрепленных за Институтом;

2.22 обеспечивает взаимодействие с Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры Санкт-Петербурга;

2.23 обеспечивает ведение реестра актов проверок органами контроля и надзора по контролю соблюдения требований законодательства РФ по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления и эффективности его использования;

2.24 обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, и проведение мероприятий по их устранению;

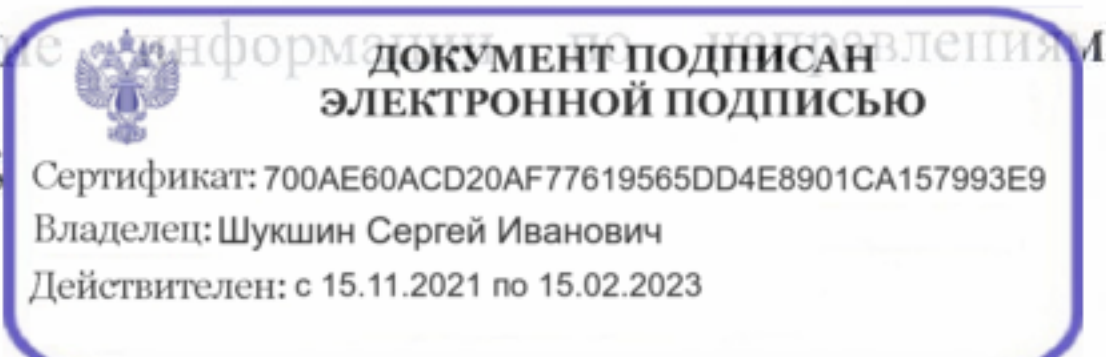
2.25 обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации по вопросам охраны окружающей среды;

2.26 обеспечивает заключение контрактов по направлению деятельности отдела;

2.27 обеспечивает сбор и систематизацию информации для подготовки экологической отчетности Института;

2.28 участвует в работе комиссий по инвентаризации материальных ценностей Института;

2.29 обеспечивает своевременное размещение информации по направлению деятельности отдела на официальном сайте Института;





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 9 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>	Версия: 01

2.30 обеспечивает надежную защиту документов и информации, ставшие ему известными в ходе выполнения своих должностных обязанностей;

2.31 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в сфере профессиональной деятельности и охраны труда;

2.32 выполняет отдельные поручения начальника административно-хозяйственного управления.

### **3 Права**

Начальник отдела имеет право:

3.1 участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности отдела и вносить на рассмотрение начальника административно-хозяйственного управления предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией;

3.2 инициировать и проводить совещания по организационным вопросам;

3.3 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.4 запрашивать у руководителей структурных подразделений института и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.5 вносить предложения начальнику административно-хозяйственного управления по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3.6 требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.7 проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

3.8 требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

3.9 знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;

3.10 обжаловать приказы и распоряжения руководства института, издаваемые в установленном законодательством порядке.



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. 10 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>	Версия: 01

#### **4 Ответственность**

Начальник отдела несет ответственность:

4.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2 за нарушение Устава института;

4.3 за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;

4.4 за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.5 за причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **5 Заключительные положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

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