	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
ДИ-311/03-2020	проректора по административно-хозяйственной работе

Утверждена
 приказом СПбГИК
 от 24.12.2020
 № 1067-О

Система менеджмента качества

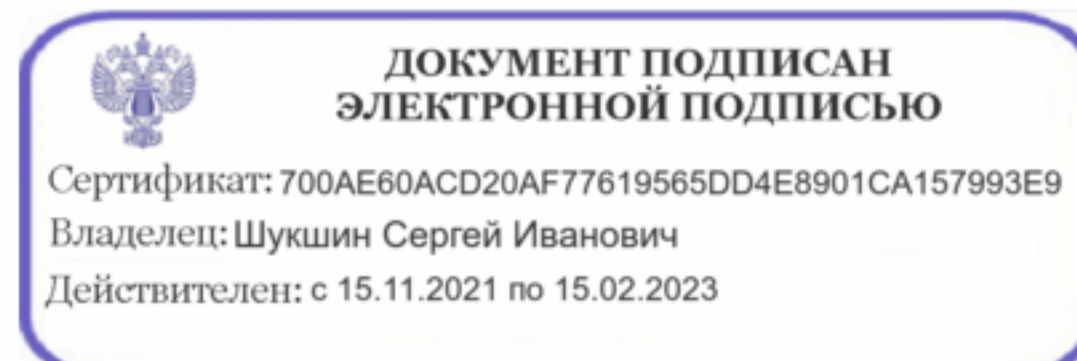
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

№ 76

Версия 03

Дата введения 24.12.2020

Санкт-Петербург
 2020

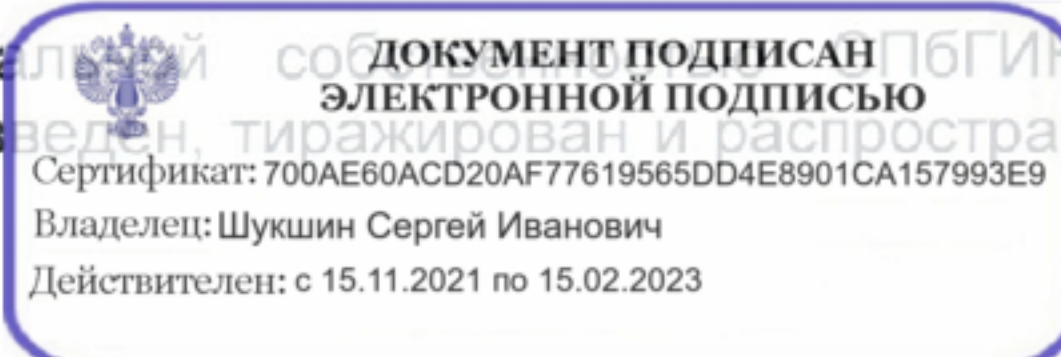


Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ	Версия: 03

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 ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ		Версия: 03

Содержание

1. Общие положения	4
2. Должностные обязанности	6
3. Права.....	8
4. Ответственность.....	9
5. Заключительные положения	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	10



**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 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ	Версия: 03

1. Общие положения

1.1 На должность проректора по административно-хозяйственной работе принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности СПбГИК, не менее пяти лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее трех лет;

– не имеющее (не имевшее) судимости, 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;

– <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 не реабилитирующим 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, о его допуске к педагогической деятельности;

– не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

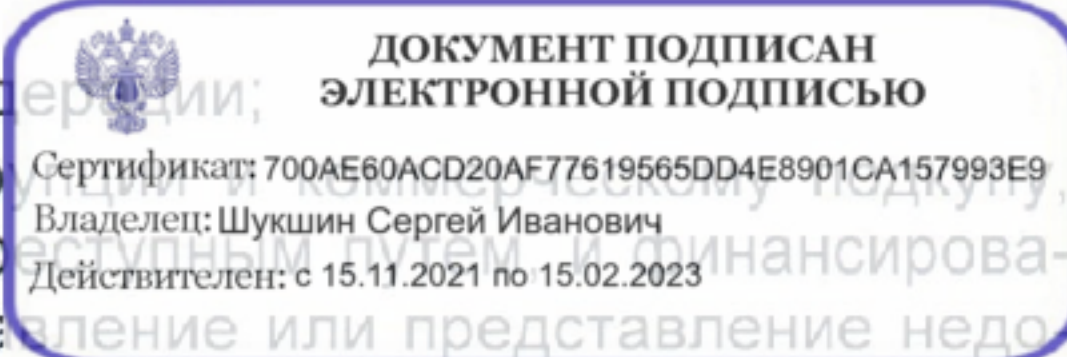
1.2 Проректор по административно-хозяйственной работе должен знать:

– Конституцию Российской Федерации;

– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; требования федеральных государственных образовательных стандартов, законы и иные правовые акты Российской Федерации, касающиеся системы менеджмента качества образования;

– трудовое законодательство Российской Федерации;

– законодательство о противодействии коррупции и легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, об ответственности за непредста



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ	Версия: 03

стоверной отчетности;

- 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 сферы организации работы в области социальной защиты населения;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы социальной защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- законодательные и нормативные правовые актами в сфере охраны, в области ГО и ЧС;
- порядок разработки и утверждения планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности СПбГИК;
- порядок ведения учета и составления отчетности о результатах финансово-хозяйственной деятельности СПбГИК;
- организацию материально-технического обеспечения, административно-хозяйственного и транспортного обслуживания, погрузочно-разгрузочных работ;
- порядок разработки нормативов оборотных средств, норм расхода и запасов товарно-материальных ценностей;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы правового положения иностранных граждан в Российской Федерации и миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы охраны и безопасности труда в Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы архивного дела в Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, постановления, указы и решения органов власти (управления), регламентирующие организацию военно-учетной работы в Российской Федерации;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего и дополнительного образования;
- единую государственную систему делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- приоритетные направления развития научной деятельности и развития образовательной системы в Российской Федерации;
- основы педагогики, физиологии, психологии и социологии труда; теории и методы управления образовательными системами;
- Устав СПбГИК;
- организационную структуру и штат СПбГИК;
- локальные нормативные акты СПбГИК;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.



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. 6 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ	Версия: 03

1.3 Проректор по административно-хозяйственной работе в своей работе руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом этики и служебного поведения работников СПбГИК;
- положением о ректорате;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4 Проректор по административно-хозяйственной обязан соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, Устава СПбГИК, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора.

1.5 Проректору по административно-хозяйственной работе запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- публичные неэтичные высказывания и оценки, в том числе в средствах массовой информации, наносящие очевидный ущерб репутации государственных учреждений, организаций, ведомств и возглавляющих их должностных лиц.

1.6 Проректор по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно ректору.

1.7 В период отсутствия проректора по административно-хозяйственной работе (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет работник, в соответствии с приказом по вузу о должностных лицах, замещающих проректоров в их отсутствие, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

Проректор по административно-хозяйственной работе выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 осуществляет руководство следующими направлениями деятельности СПбГИК:

- административно- хозяйственная деятельность;
- управление, учет и техническое развитие имущественного комплекса;
- хозяйственное и транспортное обеспечение;
- управление студенческими общежитиями;
- гражданская оборона; пожарная безопасность; предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций; антитеррористическая защищенность; пропускной и внутри объектовой режим;

- охрана здоровья и воспитание обучающихся;

- охрана труда.

2.2 обеспечивает эффективную деятельность структурных подразделений СПбГИК в соответствии с приказом по СПбГИК о распределении обязанностей ме-

**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 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ	Версия: 03

ду проректорами;

2.3 обеспечивает контроль деятельности Суздальского филиала СПбГИК по курируемым направлениям деятельности;

2.4 обеспечивает учет и режим содержания имущественного комплекса СПбГИК;

2.5 обеспечивает работникам СПбГИК безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.6 обеспечивает организацию контрольно-пропускного и внутри объектового режима, противопожарной и антитеррористической безопасности; мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

2.7 обеспечивает транспортное обслуживание в СПбГИК, а том числе содержание и эксплуатацию транспортных средств, необходимых для деятельности СПбГИК;

2.8 обеспечивает прохождение обучающимися медицинских осмотров, в том числе профилактических медицинских осмотров; оказание услуг по временному размещению и проживанию в общежитиях СПбГИК; оказание бытовых услуг и услуг общественного питания; обеспечивает воспитательную работу в общежитиях СПбГИК

2.9 участвует в формировании организационной структуры и штатного расписания СПбГИК;

2.10 обеспечивает целевое и эффективное использование денежных средств СПбГИК по курируемым направлениям деятельности;

2.11 обеспечивает своевременное и качественное выполнение договоров и обязательств СПбГИК по курируемым направлениям деятельности;

2.12 обеспечивает выполнение, утвержденного в установленном порядке, плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг СПбГИК (в случае проведения такой оценки);

2.13 обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций по курируемым направлениям деятельности;

2.14 представляет ректору проекты планов по курируемым направлениям деятельности СПбГИК;

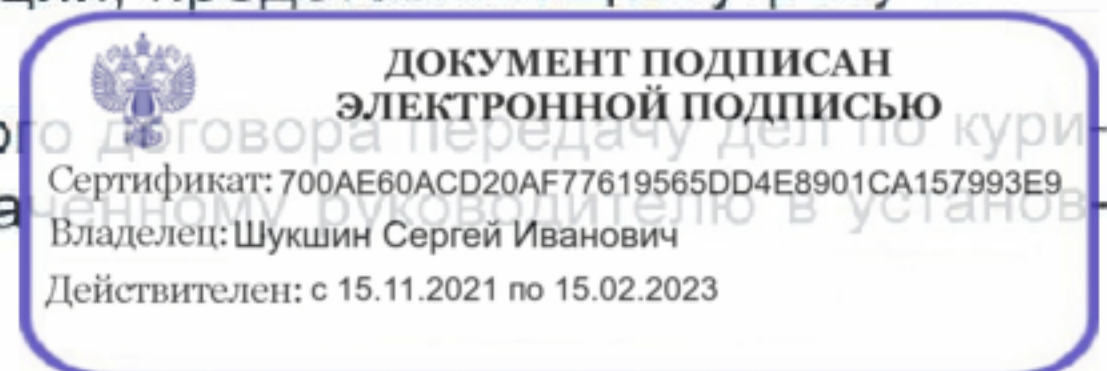
2.15 обеспечивает составление отчетности по курируемым направлениям деятельности; контролирует ее объективность и представление в соответствующие органы в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.16 обеспечивает выполнение плановых показателей СПбГИК по курируемым направлениям деятельности;

2.17 обеспечивает своевременное выполнение по курируемым направлениям деятельности нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Министерства культуры РФ и СПбГИК;

2.18 своевременно информирует ректора о начале проведения проверок деятельности СПбГИК контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников СПбГИК к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в СПбГИК; а также незамедлительно сообщает о случаях возникновения в СПбГИК ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

2.19 осуществляет при расторжении трудового договора по курируемым направлениям деятельности вновь назначенным в установленном порядке;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ	Версия: 03

2.20 обеспечивает создание специальных условий для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

2.21 обеспечивает разработку и актуализацию нормативных документов СМК, включая политику и Цели в области качества, программ обеспечения качества, Положений, инструкций, введение их в действие и поддержание в рабочем состоянии, подготовку распорядительной и нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию и методическое обеспечение по курируемым направлениям деятельности

2.22 обеспечивает размещение заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, ведение претензионной работы по курируемым направлениям деятельности;

2.23 обеспечивает проведение процедур лицензирования по курируемым направлениям деятельности;

2.24 обеспечивает проведение аттестации работников в порядке и сроки, установленные приказом по СПбГИК;

2.25 требует соблюдения подчиненными работниками коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения, правил по охране труда и пожарной безопасности;

2.26 обеспечивает своевременное размещение информации по курируемым направлениям деятельности на официальном сайте СПбГИК;

2.27 представляет СПбГИК в Министерстве культуры Российской Федерации, федеральных (региональных, муниципальных) органах исполнительной власти и других организациях по вопросам, связанным с выполнением своих должностных обязанностей;

2.28 не разглашает сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

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

2.30 бережно относится к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.31 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики, не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;

2.32 принимает меры и создает условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий, обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий в СПбГИК, своевременно уведомляет ректора обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2.33 отчитывается о своей работе перед Ученым советом СПбГИК и ректором;

2.34 ведет прием обучающихся и работников СПбГИК;

2.35 на время отсутствия ректора (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) в соответствии с приказом по СПбГИК приобретает его права и выполняет обязанности;

2.36 выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом СПбГИК.

3. Права

Проректор по административно-хозяйственной

3.1 участвовать в обсуждении проектов решений его деятельности;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 9 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ	Версия: 03

3.2 инициировать и проводить совещания по курируемым направлениям деятельности;

3.3 подписывать документы, в соответствии с приказом ректора о предоставлении права подписи документов отдельным должностным лицам СПбГИК и визировать документы в пределах своей компетенции;

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

3.5 вносить предложения ректору СПбГИК по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3.6 требовать от ректора СПбГИК 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 выносить на рассмотрение ректора представления о назначении, перемещении и увольнении работников структурных подразделений СПбГИК, находящихся в его ведении; предложения о поощрении особо отличившихся работников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины и учебного процесса;

3.10 обжаловать приказы и распоряжения ректора СПбГИК в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Ответственность

Проректор по административно-хозяйственной работе 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 СПбГИК;

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

4.4 за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;

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

4.6 за причинение ущерба СПбГИК – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Заместитель руководителя (проректор, заместитель директора образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного образования)» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н).

