


| | |
|---|---|
|  | Министерство культуры Российской Федерации |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» |
| | Должностная инструкция |
| | Начальника административно-хозяйственного управления |
| ДИ-158/02-2018 | |

Утверждена
 приказом ректора
 от 06.12.2018
 № 1613-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
 НАЧАЛЬНИКА
 АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

№ 60

Версия 02

Дата введения 06.12.2018

Санкт-Петербург
 2018



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

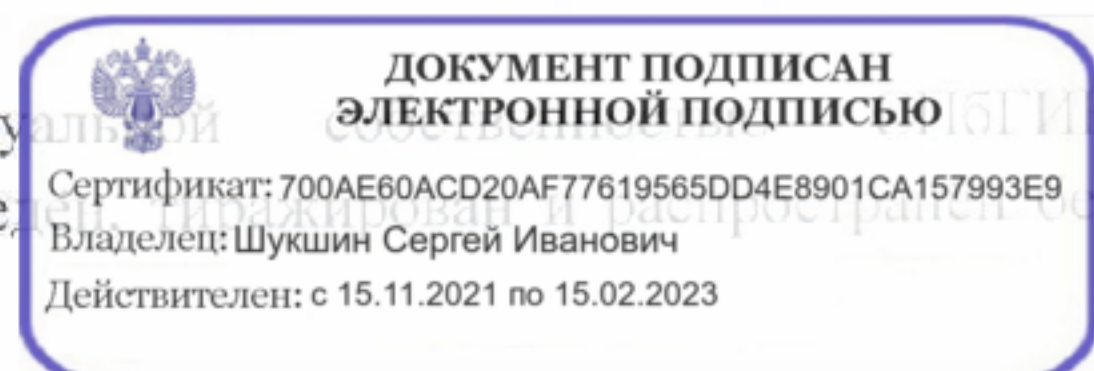
| | |
|--|--------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | Стр. 2 из 12 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ | Версия: 02 |

Разработано управлением 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 «СПбГИК» и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.



| | | |
|--|--|--------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | | Стр. 3 из 12 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ | | Версия: 02 |

Содержание

| | |
|----------------------------------|----|
| 1. Общие положения | 4 |
| 2. Должностные обязанности..... | 6 |
| 3. Права..... | 10 |
| 4. Ответственность..... | 10 |
| 5. Заключительные положения..... | 11 |
| Лист согласования..... | 12 |



**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 12 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ | Версия: | 02 |

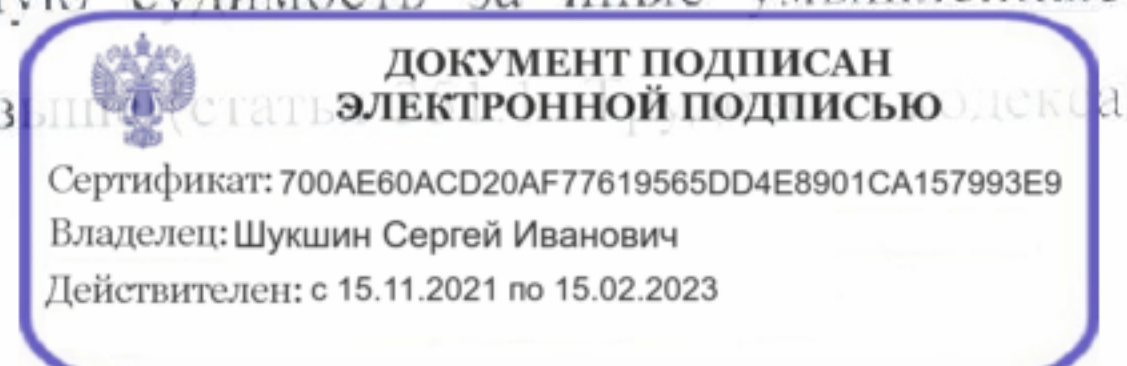
1 Общие положения

1.1 На должность начальника административно-хозяйственного управления принимается лицо, высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика и управление», «Архитектура и строительство», «Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника» и стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности института не менее трех 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 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 (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

— не имеющее не снятую или не погашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в статье 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);



| | |
|--|--------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | Стр. 5 из 12 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ | Версия: 02 |

— 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).

1.2 Начальник административно – хозяйственного управления 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; трудовое законодательство Российской Федерации;

— 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 социальной защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

— законодательные и нормативные правовые акты в сфере охраны, в области ГО и ЧС;

— порядок разработки и утверждения планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности института;

— порядок ведения учета и составления отчетности о результатах финансово-хозяйственной деятельности института;

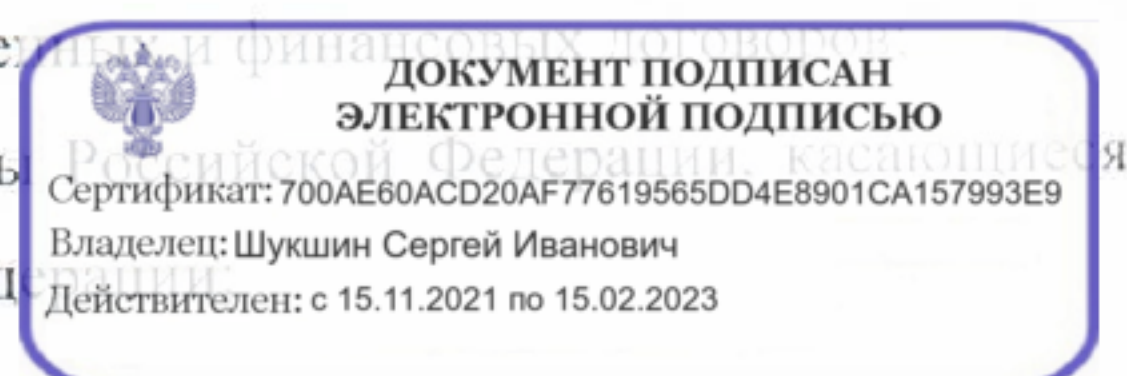
— организацию материально-технического обеспечения, административно-хозяйственного и транспортного обслуживания, погрузочно-разгрузочных работ;

— порядок разработки нормативов оборотных средств, норм расхода и запасов товарно-материальных ценностей;

— порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров;

— законы и иные нормативные правовые акты

сферы охраны и безопасности труда в Российской Федерации



| | | |
|--|---------|--------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | | Стр. 6 из 12 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ | Версия: | 02 |

— Устав института;
 — структуру и штат Института;
 — локальные нормативные акты института;
 — правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3 Начальник административно-хозяйственного управления в своей работе руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом этики и служебного поведения работников института;
- положением об административно – хозяйственном управлении;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4 Начальник административно-хозяйственного управления подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

1.5 В период отсутствия начальника административно-хозяйственного управления (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет начальник отдела хозяйственного и транспортного обеспечения, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 Начальник административно-хозяйственного управления относится к профессиональной квалификационной группе должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования первого квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 217н).

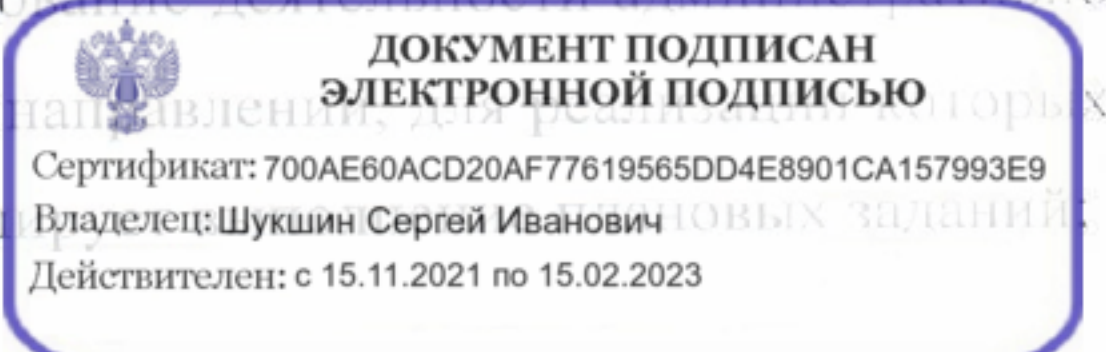
2. Должностные обязанности

Начальник административно – хозяйственного управления выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 руководит деятельностью административно – хозяйственного управления в пределах предоставленных полномочий;

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

2.3 организует текущее и перспективное планирование деятельности административно – хозяйственного управления с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение поставленных задач;



| | |
|--|--------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | Стр. 7 из 12 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ | Версия: 02 |

2.4 осуществляет координацию деятельности работников административно-хозяйственного управления, создает условия для их работы;

2.5 организует хозяйственное обслуживание и содержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности зданий (строений, помещений); работу по благоустройству и содержанию территории института в надлежащем состоянии;

2.6 организует технически правильную эксплуатацию и своевременный ремонт энергетического оборудования и энергосистем, рациональное расходование энергетических ресурсов в институте;

2.7 организует работу по эксплуатации и содержанию зданий, сооружений, территории в соответствии с правилами и нормами по охране труда СанПин;

2.8 организует своевременную подготовку технической документации (чертежей, спецификаций, технических условий, дефектных ведомостей, технологических карт);

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

2.10 организует подготовку, согласование и утверждение проектно-сметной и другой технической документации в области капитального строительства, ремонта, реконструкции и реставрации;

2.11 организует планирование и контроль над объемами и качеством коммунальных услуг, предоставляемых институту;

2.12 организует разработку 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;

2.13 организует 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, контролирует своевременность их проведения;

2.14 организует работу комиссий по приемке в эксплуатацию;



**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. 8 из 12 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ | | Версия: 02 |

2.15 принимает меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров по направлению деятельности административно – хозяйственного управления, расширению прямых и длительных хозяйственных связей;

2.16 организует транспортное обслуживание обучающихся в институте, работников и лиц, работающих в сфере деятельности ведения института, а том числе содержание и эксплуатацию транспортных средств, необходимых для деятельности института;

2.17 организует оказание услуг по временному размещению и проживанию обучающихся в институте, работников и лиц, осуществляющих деятельность в сфере ведения института, в общежитиях, в объектах недвижимости, находящихся на праве оперативного управления либо ином вещном или обязательственном праве у института;

2.18 организует оказание бытовых услуг и услуг общественного питания обучающимся, работникам института и лицам, осуществляющим деятельность в сфере ведения института;

2.19 организует работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения и сохранности материальных ресурсов;

2.20 обеспечивает подготовку распорядительной и нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию и методическое обеспечение по направлениям деятельности административно – хозяйственного управления;

2.21 обеспечивает проведение процедур лицензирования по направлениям деятельности административно – хозяйственного управления;

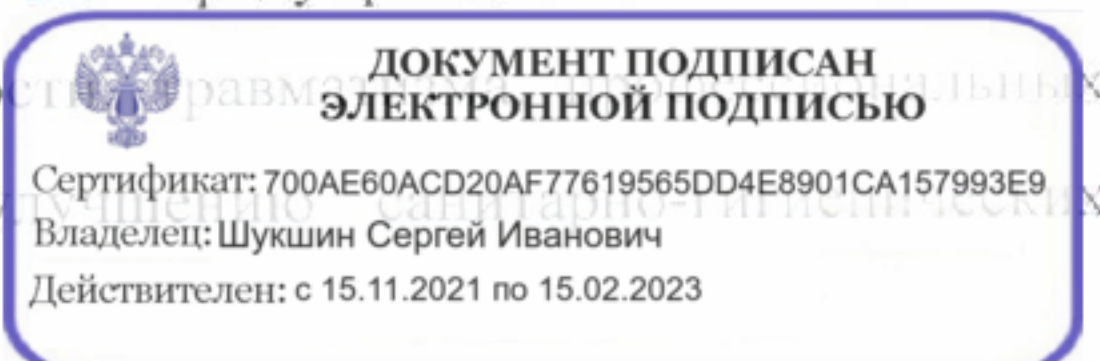
2.22 формирует цели и задачи в области охраны труда, включая состояние условий труда, с учетом особенностей производственной деятельности вуза;

2.23 планирует систему управления охраной труда и разработку показателей деятельности в области охраны труда;

2.24 формирует предложения и соответствующие проекты локальных документов по распределению полномочий, ответственности и обязанностей в сфере охраны труда в вузе;

2.25 формирует предложения по организационному обеспечению управления охраной труда в вузе;

2.26 организует первичную медико-санитарную помощь; санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия; мероприятия по предупреждению и снижению заболеваемости с временной утратой трудоспособности, профессиональных заболеваний и профессиональных отравлениях, у



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ**

Версия:

02

2.27 организует работу и взаимодействие структурных административно – хозяйственного управления, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов;

2.28 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;

2.29 осуществляет контроль за соблюдением работниками структурных подразделений административно – хозяйственного управления 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;

2.30 обеспечивает своевременное составление отчетности по направлениям деятельности административно – хозяйственного управления; контролирует ее объективность и представление в соответствующие органы;

2.31 обеспечивает своевременное размещение информации по направлениям деятельности административно – хозяйственного управления на официальном сайте института;

2.32 организует и контролирует ведение претензионной работы в структурных подразделениях Института, находящихся в его ведении;

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

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

2.35 выполняет отдельные поручения проректора по административно-хозяйственной работе.

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ**

Версия:

02

3. Права

Начальник административно – хозяйственного управления имеет право:

- 3.1 участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности административно – хозяйственного управления и вносить на рассмотрение проректора по общим вопросам и развитию 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 проректору по административно-хозяйственной работе 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 в установленном законодательством порядке.

4. Ответственность

Начальник административно – хозяйственного управления 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;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ**

Версия: 02

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