



Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный Институт кино и телевидения»  
(СПбГИКИТ)

**Положение**  
об административно-хозяйственном отделе

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор института, профессор  
*А.Д. Евменов*  
2016



**Положение**  
об административно-хозяйственном отделе

Дата введения: 01.01.2016

Санкт-Петербург

Положение об административно-хозяйственном отделе

**Содержание документа**

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Основные задачи и функции .....</b>	<b>3-4</b>
<b>3. Взаимодействие с другими подразделениями.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Права.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Ответственность.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Лист регистрации изменений.....</b>	<b>7</b>
<b>7. Лист ознакомления .....</b>	<b>8</b>

## 1. Общие положения

1.1 Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» и подчиняется проректору по административно-хозяйственной деятельности.

1.2 Административно-хозяйственный отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора института. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж практической работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3 Структуру и штат отдела утверждает ректор института с учетом объемов работы и особенностей производства.

1.4 Отдел осуществляет сбор, обработку, передачу, хранение и уничтожение персональных данных сотрудников и обучающихся в целях выполнения основных задач и функций отдела.

1.5 Отдел в своей работе руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- уставом Института;
- настоящим Положением.

1.6 В состав административно-хозяйственного отдела входят учебно-лабораторные корпуса № 1,2,3,4 (коменданты зданий), общежития № 1,3, спортивно-оздоровительный комплекс СОК, склад материально-технического обеспечения, рабочие по ремонту и обслуживанию зданий, плотники.

## 2. Основные задачи и функции.

2.1 Обеспечивать эффективную работу обслуживающего персонала учебно-лабораторных корпусов, общежитий по наведению чистоты и порядка в помещениях корпусов, общежитиях и на закрепленных территориях института.

2.2 Обеспечивать выполнение установленных правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины правопорядка на территориях института постоянным и переменным составом института, использования, учета и распределения учебно-лабораторных площадей, жилых и не жилых помещений (койко-мест).

2.3 Распределять и закреплять территории и помещения между подразделениями института для уборки, соблюдения санитарно-технических и противопожарных правил.

## Положение об административно-хозяйственном отделе

- 2.4 Осуществлять благоустройство прилегающих территорий, содержание внешнего вида зданий и помещений института, организация своевременного вывоза мусора.
- 2.5 Проведение инвентаризаций оборудования, мебели и имущества института своевременного его списания в соответствии с правилами и нормами эксплуатации.
- 2.6 Осуществление деятельности общежитий института по предоставлению услуг студентам и аспирантам для проживания, регистрации, контролю за соблюдением распорядка правил проживания, своевременной оплаты предоставляемых услуг, обеспечение личной безопасности, сохранности личных вещей проживающих в общежитиях института.
- 2.7 Организовывать и осуществлять материально-техническое обеспечение института материально-техническими средствами, обеспечение подразделений института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта, их временное хранение и выдачу подразделениям института.
- 2.8 Организовывать и проводить профилактические осмотры зданий учебно-лабораторных корпусов и общежитий, со службами главного инженера проводить косметические ремонты помещений и оборудования.
- 2.9 Осуществлять анализ, разрабатывать текущие и перспективные планы развития материально-технической базы учебно-лабораторных корпусов, общежитий, совершенствования системы материально-технического обеспечения деятельности института.
- 2.10 Оформлять необходимые документы для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

### **3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями института.**

Для выполнения функций и реализации прав отдел капитального строительства взаимодействует:

- 3.1 Со службой главного инженера (получение технических заданий по направлениям деятельности службы)
- 3.2 С отделом электронных сетей и связи (получение технических заданий по направлениям деятельности службы)
- 3.3 С отделом управления и формирования закупок в части проведения закупок по ремонтам, проектным работам и т.д.

## Положение об административно-хозяйственном отделе

- 3.4 С бухгалтерией, в части передачи документов на оплату по завершенным работам по направлению деятельности отдела.
- 3.5 С планово-экономическим отделом в части передачи сведений о планируемых работах, подписания заявок на госзакупки и получения информации о планируемом финансировании.
- 3.6 С отделом управления недвижимостью в части получения и передачи необходимой документации.
- 3.7 С отделом безопасности в части допуска подрядных организаций на объекты.
- 3.8 С юридическим отделом по вопросам согласования договоров с прямыми поставщиками.

### 4. Права

Административно-хозяйственный отдел имеет право:

- 4.1 Требовать от начальников всех структурных подразделений:
  - выполнения предписанных норм эксплуатации зданий и сооружений;
  - своевременного предоставления сведений о нарушениях норм эксплуатации зданий и сооружений;
  - предоставления иной информации, необходимой для деятельности отдела.

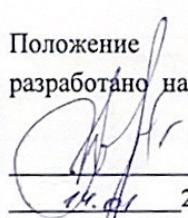
### 5. Ответственность

5.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет начальник административно-хозяйственного отдела.

5.2 Ответственность работников административно-хозяйственного отдела устанавливается соответствующими инструкциями.

**Положение об административно-хозяйственном отделе**

Положение  
разработано начальник АХО

  
A.V. Луньков  
14.01 2016

**СОГЛАСОВАНО**

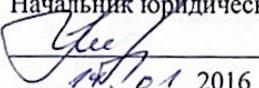
Проректор по АХД

  
N.I. Кисиль  
14.01 2016

Начальник отдела кадров

  
N.E. Бойцова  
14. 01 2016

Начальник юридического отдела

  
Д.Г. Китин  
14. 01 2016

**Положение об административно-хозяйственном отделе**

**6. Лист регистрации изменений**

<b>Номер изменения</b>	<b>Номер раздела, пункта</b>	<b>Основание для внесения изменений</b>	<b>Подпись</b>	<b>Расшифровка подписи</b>	<b>Дата</b>	<b>Дата введения изменения</b>

Положение об административно-хозяйственном отделе

7. Лист ознакомления

ФИО	Должность	Подпись	Дата
Гуриев А.Б.	Нач. АХО		14.01.2016
Смирнов С.В.	Электромонтер		04.05.2020