



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ
КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

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

И.о. ректора

Е.В. Сазонова

2024

Положение
об административно-хозяйственном отделе

Дата введения: 16.02. 2024

Санкт-Петербург

Содержание документа

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

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 № 1,2,3,4 (заведующие общежитием), склад материально-технического обеспечения.

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.

- 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, с отделом 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 административно-хозяйственный отдел взаимодействует:

- 3.1 С эксплуатационно-техническим отделом (получение технических заданий по направлениям деятельности службы)
- 3.2 С отделом информационных технологий (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.

3.4 С бухгалтерией, в части передачи документов на оплату по завершенным работам, поставкам товара 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 ремонтно-строительным отделом в части получения и передачи необходимой документации.

3.7 С начальником управления по безопасности и цифровизации 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
разработано начальником АХО



А.В. Луньков

2024

СОГЛАСОВАНО


Проректор по АХД



О.В. Вологжанина

2024

Начальник отдела кадров



Т.Г. Другова

2024

Начальник юридического отдела



М.Ю. Витолина

2024

6. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер раздела, пункта	Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения

7. Лист ознакомления

ФИО	Должность	Подпись	Дата