



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

*А.Д. Евменов*  
15 июля 2016

**Положение**  
об административно-хозяйственном отделе

Дата введения: 01.01.2016

Санкт-Петербург

**Содержание документа**

1. Общие положения .....	3
2. Основные задачи и функции .....	3-4
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 в своей работе руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- уставом института;
- настоящим положением.

1.5. 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.



- 2.4. Осуществлять благоустройства 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, обеспечения 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 и материалами, 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 необходимых документов 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. Со службой главного инженера (устранение аварий теплосетей, неполадки в электрике)
- 3.2. С отделом управления и формирования закупок в части проведения закупок.
- 3.3. С бухгалтерией, в части передачи документов на оплату закупаемого товара по направлению деятельности отдела.



3.4. С планово-экономическим отделом в части передачи сведений о планируемых закупках, подписания заявок на госзакупки и получения информации о планируемом финансировании.

3.5. С отделом безопасности и гражданской защиты в части допуска подрядных организаций на объекты.

3.8. С юридическим отделом по вопросам согласования договоров с прямыми поставщиками, договоров найма жилого помещения студентами и аспирантами.

#### **4. Права**

Административно-хозяйственный отдел имеет право:

4.1. Получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей института информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО.

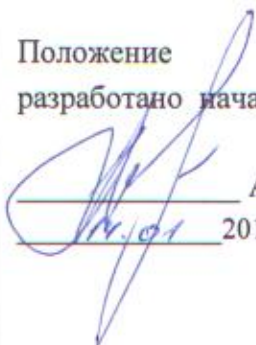
4.4. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности института

#### **5. Ответственность**

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

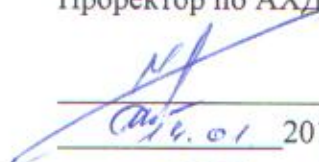
5.2. Ответственность работников административно-хозяйственного отдела устанавливается соответствующими инструкциями.

Положение  
разработано начальником АХО

  
\_\_\_\_\_  
14.01 2016 А.В. Луньков

СОГЛАСОВАНО

Проректор по АХД

  
\_\_\_\_\_  
14.01 2016 Н.И. Кисиль

Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_  
14.01 2016 Н.Е. Бойцова

Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_  
14.01 2016 Д.Г. Китин



