САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный институт культуры» (СГИК)

ПРИКАЗ

от 30 04 2021 г. № 47

г. Самара

Об утверждении и введении в действие
Положения об управлении административно-
хозяйственной работы

В соответствии с Уставом Самарского государственного института культуры, на основании решения Ученого совета от 20 апреля 2021 года (протокол № 13), **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об управлении административно-хозяйственной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (далее - Положение) в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела информационных технологий (Дикова Е.В.) разместить Положение на официальном сайте Самарского государственного института культуры в течение 10 рабочих дней с момента издания настоящего приказа.

3. Начальнику отдела кадров (Авдеева В.В.) при приеме на работу знакомить работников с утвержденным Положением.

4. Начальнику управления административно-хозяйственной работы (Чайников В.Г.) довести настоящее Положение до сведения работников управления административно-хозяйственной работы.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора О.С. Наумова

Приложение
к приказу и.о. ректора СГИК
от «30» 04 2021 г. № 47

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении административно-хозяйственной работы
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Самарский государственный институт культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и обязанности, структуру и основы деятельности управления административно-хозяйственной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (далее – СГИК, Институт).

1.2. Управление административно-хозяйственной работы (далее – Управление АХР) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору института. В структуру Управления АХР входят: отдел эксплуатационно-технического обеспечения и отдел содержания и хозяйственного обеспечения.

1.3. В своей деятельности Управление АХР руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, а также Уставом СГИК, иными локальными актами Института и настоящим Положением.

1.4. Управление АХР создается, реорганизуется и ликвидируется приказами ректора СГИК на основании решения Ученого совета Института.

1.5. Общее руководство деятельностью Управления АХР осуществляет ректор СГИК.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью Управления АХР осуществляет начальник Управления АХР, назначенный на должность приказом ректора СГИК в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия начальника Управления АХР (по причине отпуска, болезни и др.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке ректором СГИК.

Начальнику Управления АХР ректором СГИК может выдаваться доверенность, оформленная в установленном порядке, для исполнения поручений и совершения отдельных действий.

2. Основные цели и задачи Управления АХР

2.1. Основными целями Управления АХР являются хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение деятельности Института и его структурных подразделений.

2.2. Основными задачами Управления АХР являются:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института, включающее техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организацию и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организацию транспортного обеспечения и охраны;
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов СГИК;
- подготовка информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Института;
- совершенствование и внедрение новых методов организации хозяйственной работы, в том числе на основе использования современных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Института;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением в помещениях и на территории Института санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, антитеррористического законодательства, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными актами СГИК соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Управления АХР.

3. Основные функции Управления АХР

3.1. Функции Управления АХР реализуются отделом эксплуатационно-технического обеспечения и отделом содержания и хозяйственного обеспечения, входящими в состав Управления АХР.

3.2. Функции отдела эксплуатационно-технического обеспечения Управления АХР:

3.2.1. хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния зданий и помещений Института, контроль за исправностью

оборудования Института (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

3.2.2. планирование текущего и капитального ремонтов зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений Института, подготовка необходимой документации;

3.2.3. организация ремонтных работ, контроль качества выполнения ремонтных работ;

3.2.4. организация транспортного обеспечения деятельности Института;

3.2.5. организация обеспечения зданий и помещений Института коммунальными услугами (электроэнергия, теплоснабжение, газоснабжение, водоснабжение и водоотведение), контроль за их рациональным использованием;

3.2.6. организация и проведение противопожарных мероприятий, мероприятий в сфере гражданской обороны и защиты в чрезвычайных ситуациях;

3.2.7. осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Управления АХР.

3.3. Функции отдела содержания и хозяйственного обеспечения Управления АХР:

3.3.1. обеспечение структурных подразделений Института мебелью, хозяйственными материалами, канцелярскими принадлежностями, оборудованием, инвентарем, организация их приобретения, хранения, контроль за их рациональным использованием и сохранностью;

3.3.2. организация благоустройства и уборки территории и помещений Института;

3.3.3. обеспечение деятельности склада Института;

3.3.4. хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий Института;

3.3.5. организация охраны зданий Института, обеспечение пропускного режима в Институте в соответствии с требованиями законодательства;

3.3.6. организация и обеспечение деятельности общежитий Института;

3.3.7. осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Управления АХР.

4. Структура и руководство Управления АХР

4.1. Штатное расписание Управления АХР разрабатывается начальником Управления АХР совместно с начальником планово-экономического отдела, начальником отдела кадров, главным бухгалтером и утверждается ректором Института.

4.2. Начальник Управления АХР имеет следующие права:

- представлять интересы Управления АХР и действовать от его имени по поручению ректора Института в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в отношениях с другими юридическими и физическими лицами;

- вносить руководству Института предложения по совершенствованию работы Управления АХР и локальных актов Института по вопросам, касающимся реализуемых Управлением АХР функций;

- взаимодействовать с иными структурными подразделениями во исполнение целей, задач и функций, возложенных на Управление АХР;

- осуществлять по согласованию с ректором СГИК подбор и расстановку кадров Управления АХР.

4.3. Начальник Управления АХР имеет следующие обязанности:

- организовывать деятельность Управления АХР в соответствии с его целями, задачами и функциями;

- эффективно распределять обязанности между работниками Управления АХР, планировать работу Управления АХР и отчитываться ректору Института о результатах деятельности Управления АХР;

- соблюдать все правила и нормы, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института, локальными актами Института;

- нести персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Управления АХР задач и функций; за соблюдение работниками Управления АХР, приглашенным персоналом локальных нормативных актов СГИК, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Института и Правил внутреннего распорядка Института, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- относиться бережно, ответственно к имуществу Института и принимать все меры для сохранности вверенного Управлению АХР имущества СГИК;

- соблюдать все меры противопожарной безопасности, меры по безопасности жизни и здоровья людей, находящихся в помещениях СГИК при проведении мероприятий, организуемых Управлением АХР.

4.4. Руководство и организация деятельности отдела эксплуатационно-технического обеспечения и отдела содержания и хозяйственного обеспечения, входящими в состав Управления АХР, осуществляется начальниками соответствующих отделов, назначаемых на должность приказом ректора СГИК в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Права, обязанности и ответственность начальника отдела эксплуатационно-технического обеспечения и начальника отдела содержания и хозяйственного обеспечения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Организация работы, взаимоотношения и связи Управления АХР с другими структурными подразделениями СГИК

5.1. Управление АХР при осуществлении своей деятельности взаимодействует:

- с управлением бухгалтерского и налогового учета - по вопросам подготовки и оформления необходимых финансовых документов на по деятельности Управления АХР;

- с планово-экономическим отделом – по вопросам планирования финансирования хозяйственной деятельности Института;

- с отделом кадров - по вопросам приема, перевода, увольнения работников Управления АХР;

- с другими структурными подразделениями – по вопросам, определяемым в соответствии с функциями, возложенными на Управление АХР.

6. Ответственность Управления АХР

6.1. Управление АХР несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение; нарушение требований законодательства Российской Федерации; за достоверность документации, подготавливаемой Управлением АХР, правильность применения тех или иных инструкций, положений и т.п.

6.2. Начальник Управления АХР несет ответственность:

за выполнение целей, задач и функций, возложенных на Управление АХР;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функций и обязанностей;

за рациональную организацию труда работников Управления АХР, состояние трудовой дисциплины;

за достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в Управлении АХР;

за рациональную расстановку, правильное использование работников Управления АХР, организацию повышения их квалификации;

за неисполнение или нарушение требований законодательства; локальных актов Института, в том числе за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка; соблюдение пожарной безопасности, сохранность вверенного имущества и его использование.

6.3. Работники Управления АХР, принятые в штат Института, в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них трудовых обязанностей.

6.4. Лица, приглашенные для выполнения работы (оказания услуг) в Управление АХР на основании гражданско-правовых договоров должны подчиняться правилам и нормам, установленным для работников Института. В случае причинения Институту ущерба они несут материальную ответственность в полном размере этого ущерба в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.5. Начальник Управления АХР, работники и иные лица, приглашенные для выполнения работы (оказания услуг) в Управление АХР, несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную

ответственность за совершение коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Института в указанной сфере.

6.6. Основными обязанностями работников Управления АХР в целях предупреждения и противодействия коррупции являются:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Института;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Института;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, председателя Комиссии по противодействию коррупции СГИК, ректора СГИК о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, председателя Комиссии по противодействию коррупции СГИК, ректора СГИК о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Института или иными лицами;
- сообщить непосредственному непосредственному руководителю, председателю Комиссии по противодействию коррупции СГИК, ректору СГИК о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- соблюдать антикоррупционное законодательство и локальные нормативные акты Института.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Института, утверждается приказом ректора СГИК и действует до момента его отмены в установленном порядке.

7.2. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком принято данное Положение.

Согласовано:
Главный бухгалтер _____
«19» апреля 2021 г.
Начальник отдела кадров _____
«19» апреля 2021 г.
Начальник планово-экономичес
«19» апреля 2021 г.
Начальник юридического отдел
«19» апреля 2021 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 21FCA57500AF2E60B06CD4F15FD7C80D
Действителен с 17.10.2024 по 10.01.2026
Владелец Наумова Ольга Сергеевна