

**ОДОБРЕНО**

Советом Севастопольского филиала

Протокол № 10 « 08 » июня 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Севастопольского филиала  
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Шевчук И.А.  
Ф.И.О.  
2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о хозяйственном отделе Севастопольского филиала**  
**федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения**  
**высшего образования «Российский экономический университет имени**  
**Г.В. Плеханова»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Севастопольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» (далее – Филиал), осуществляющим хозяйственное обслуживание подразделений и содержание в надлежащем порядке зданий, помещений и территории Филиала.

1.2 Хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом директора Севастопольского филиала. Наименование Отдела устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа директора.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 428343-4 "О государственной молодежной политике в Российской Федерации";
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации "Развитие образования на 2018-2025 гг.";
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями, вступившими в силу с 21 июля 2014 года.);
- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период 2020 года»;

- Государственной программой Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2020 годы, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2015г. №1297 (с изменениями);
- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Методическими рекомендациями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса (Письмо Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета и директора Севастопольского филиала;
- Уставом Университета;
- Положением о Севастопольском филиале;
- Коллективным договором;
- Программой развития РЭУ им. Г. В. Плеханова;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим положением о хозяйственном отделе;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

1.4 Кроме вышеназванных, в своей деятельности Отдел руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

1.5 Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с ежегодными планами, охватывающими все направления хозяйственной работы Филиала.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

### **2.1 Цели деятельности Отдела:**

- хозяйственное обслуживание подразделений и содержание в надлежащем порядке зданий, помещений и территории Филиала.

### **2.2 Задачи Отдела:**

- содержание здания, помещений и прилегающей территории Филиала в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами.

## **3. ФУНКЦИИ**

Отдел в рамках своей компетенции выполняет следующие функции:

- подача заявок на текущий и мелкий ремонт помещений.
- обеспечение готовности учебных и учебно-лабораторных помещений к учебному процессу в части мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации, принятие мер по их ремонту в случаях поломки.
- учёт, инвентаризация и своевременное списание устаревшего хозяйственного инвентаря и оборудования.

- обеспечение своевременной уборки всех помещений Филиала и мест общего пользования.
- обеспечение уборки прилегающей территории Филиала и уход за зелеными насаждениями.
- оформление документов, необходимых для проведения тендеров и аукционов по вывозу мусора, дезинсекции и дератизации.
- закупка хозяйственного инвентаря, моющих, чистящих средств и материалов, необходимых для работы Филиала.
- подготовка выставочного зала и зала Совета к проведению совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала в процессе хозяйственной деятельности.
- обеспечение работы гардероба, по обслуживанию сотрудников и студентов Филиала.
- организация вывоза крупно-габаритного мусора и твёрдых бытовых отходов и проведение дезинсекции и дератизации в помещениях и местах общего пользования Филиала.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

4.1 Общее руководство Хозяйственным отделом осуществляет комендант, который назначается приказом директора. Комендант несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

4.2 Комендант руководит и координирует деятельность отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы Отдела текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

4.3 Структура Отдела определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

#### **5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

5.1 Хозяйственный отдел в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Филиалу отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.2 Контроль деятельности Отдела осуществляет директор Филиала.

#### **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)**

6.1 Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность при взаимодействии со структурными подразделениями Филиала, участвующими в реализации деятельности отдела по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;

