

ПРИНЯТО

Советом Пермского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова

« 31 » марта 2022 г.,
протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пермского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Е.В. Гордеева



ПОЛОЖЕНИЕ №15

об Административно-хозяйственном отделе

Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Пермский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова, Филиал), осуществляющим административную, управленческую деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется решением ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – РЭУ им. Г.В. Плеханова, Университет) или уполномоченного им должностного лица на основании ходатайства Совета Филиала. Наименование Отдела устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании решения ректора Университета или уполномоченного им должностного лица.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 29.03.2019 № 377 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации», иными постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Программой развития РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и Филиала;
- Положением о Пермском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- приказами и распоряжениями директора Филиала;
- настоящим положением об Отделе;

- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета и Филиала.

1.4. Кроме вышеназванных документов, Отдел руководствуется:

- Федеральным законом 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 и Филиала в области обработки и защиты персональных данных.

1.5. Отдел имеет официальное сокращённое наименование для использования в документации – АХО.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цель деятельности Отдела – хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение деятельности Филиала и его структурных подразделений.

2.2. Задачи Отдела:

- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Филиала, прилегающей территории, а также хозяйственного оборудования, инвентаря Филиала;

- создание благоприятных условий обучения и труда в Филиале, а также проживания в общежитии Филиала;

- обеспечение деятельности Филиала материальными и техническими ресурсами;

- транспортное обеспечение Филиала.

3. ФУНКЦИИ

Отдел осуществляет следующие функции:

- обеспечивает содержание зданий и помещений Филиала, и поддержание их в надлежащем техническом состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

- контролирует исправность оборудования Филиала (освещения, систем отопления, вентиляции и т. п.);

- формирует текущие и перспективные планы капитального и текущего ремонтов зданий, помещений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений Филиала;

- обеспечивает ремонт зданий, помещений Филиала, контролирует качество ремонтных работ, осуществляет приёмку выполненных работ;

- участвует в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Филиала;

- ведёт работы по благоустройству, озеленению и уборке территории Филиала, художественному оформлению фасадов зданий и т.п.;

- обеспечивает оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров и т.п., организует их доставку, приёмку и учёт;

- обеспечивает структурные подразделения Филиала канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами и иными товарно-материальными ценностями, ведёт учёт их расходования и составляет установленную отчётность;

- оформляет документы на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования Филиала;

- осуществляет материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий Филиала;

- обеспечивает транспортное обслуживание структурных подразделений и должностных лиц Филиала;
- обеспечивает рациональное использование выделенных финансовых средств.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Административно-хозяйственного отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала. Начальник Отдела несёт ответственность за результаты деятельности его подразделения.

4.2. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определённых 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 отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Отдел в процессе выполнения стоящих перед ним задач может привлекаться к участию в учебном процессе в пределах своей компетенции и по согласованию с руководством Филиала.

6. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Отдел в процессе выполнения стоящих перед ним задач может привлекаться к участию в научно-исследовательской деятельности в пределах своей компетенции и по согласованию с руководством Филиала.

7. УЧАСТИЕ В МЕЖДУНАРОДНОЙ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Отдел в процессе выполнения стоящих перед ним задач может привлекаться к международной деятельности в пределах своей компетенции и по согласованию с руководством Филиала.

8. УЧЁТ, ОТЧЁТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

8.1. Отдел уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Филиала.

8.2. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету и Филиалу отчётности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

8.3. Отдел обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям своей деятельности в Университет, различные министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета, Филиала и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.

8.4. Контроль деятельности Отдела осуществляет директор Филиала.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

9.1. Отдел при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала.

9.2. Отдел при необходимости взаимодействует с Университетом и/или со сторонними организациями РФ с ведома и разрешения руководства Филиала.

9.3. Отдел взаимодействует с Отделом юридического, кадрового и информационного обеспечения Филиала 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;
- противодействия коррупции;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

Начальник АХО



П.В. Польшгалов




Начальник ОЮКИО



И.М. Ганиев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ
об Административно-хозяйственном отделе

Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический
университет имени Г.В. Плеханова»

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Начальник ОЮКИО	И.М. Ганиев		31.03.2022
2	Заместитель главного бухгалтера	Н.В. Максимова		31.03.2022
3	Начальник АХО	П.В. Польшгалов		31.03.2022