



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Красноярский финансово-экономический колледж
(Красноярский филиал Финуниверситета)

П Р И К А З

«30» сентября 2023 г.

№ 113/0

**Об утверждении Положения о Хозяйственном отделе
Красноярского филиала Финуниверситета**

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о Хозяйственном отделе Красноярского филиала Финуниверситета согласно приложению.
2. Признать утратившим силу пункт 3 приказа Красноярского филиала Финуниверситета от 20.08.2020 №76/о «Об утверждении Положений структурных подразделений».

Директор


П.В. Клачков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом

Красноярского филиала

Финуниверситета

от «30» 10 2023 № 123/6

ПОЛОЖЕНИЕ
о Хозяйственном отделе
Красноярского филиала Финуниверситета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Красноярского филиала Финуниверситета.

1.2. Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказами и распоряжениями федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», Положением о Красноярском филиале Финуниверситета, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Красноярского филиала Финуниверситета.

1.3. Хозяйственный отдел подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе. При смене подчиненности издается приказ об изменении подчиненности.

1.4. Хозяйственный отдел создается, реорганизуется или ликвидируется приказом Финуниверситета.

1.5. Содержание работы хозяйственного отдела определяется годовыми и перспективными планами развития Красноярского филиала Финуниверситета и непосредственно самим отделом.

1.6. Руководство хозяйственным отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.7. Распределение обязанностей между работниками хозяйственного отдела осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором филиала.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель деятельности хозяйственного отдела: осуществление административно-хозяйственного обеспечения деятельности учебного корпуса.

2.2. Задачи хозяйственного отдела:

2.2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности филиала: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), автотранспорта; планирование, организацию и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем.

2.2.2. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.2.3. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учебного корпуса.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений, антитеррористической защиты здания и помещений, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, водопровода, канализации, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации здания, структурных подразделений, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем коммуникации и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений учебного корпуса, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение мебелью, автотранспортом, хозяйственным инвентарем, инструментами и материалами, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями, контроль и обеспечении их работ.

3.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Хозяйственное обслуживание учебного процесса, проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.11. В соответствии с действующими правилами, нормативами эксплуатации и своевременного ремонта автотранспорта, технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.

3.12. Организация и контроль деятельности складов хозяйственного отдела.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников и студентов, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества филиала, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.

3.14. Благоустройство, озеленение, уборка территории, размещение рекламных баннеров.

3.15. Осуществление приема, учета, распределения, сохранности, и при необходимости, списания основных средств и материальных запасов, находящихся на балансовом учете филиала.

3.16. Обработка, хранение и защита персональных данных субъектов персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ведение учета всех категорий субъектов персональных данных, обработка данных с помощью автоматизированных систем.

4. ПРАВА

Хозяйственный отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений филиала сведения, для надлежащего выполнения функций отдела.

4.2. Вносить предложения директору Красноярского филиала Финуниверситета по вопросам, относящимся к функциям хозяйственного отдела.

4.3. Публиковать результаты выполненных работ в рамках деятельности отдела.

4.4. Получать поступающие в Красноярский филиал Финуниверситета документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5. ОБЯЗАННОСТИ

Хозяйственный отдел обязан:

5.1. Обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности.

5.2. Качественно и своевременно выполнять возложенные на отдел задачи и функции.

5.3. Участвовать в мероприятиях Красноярского филиала Финуниверситета.

5.4. Создавать условия обработки, хранения и защиты персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, с приказом Финуниверситета «Об утверждении Положения об обработке персональных данных» от 23.12.2022 №3147/о, с приказом Финуниверситета «Об утверждении Политики в отношении обработки персональных данных» от 20.12.2022 №3112/о.

5.5. При выполнении возложенных на отдел задач и функций соблюдать законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Финуниверситета, Красноярского филиала Финуниверситета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на хозяйственный отдел задач и функций несет начальник хозяйственного отдела.

6.2.Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Красноярского филиала Финуниверситета, по вопросам, касающимся выполнения функций и задач, возложенных на отдел.