

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова»  
\_\_\_\_\_  
Соцков В.В.  
« 05 » 03 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Службе обслуживающего персонала**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Служба обслуживающего персонала (далее – Служба) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее - Университет), осуществляющим административно-хозяйственную деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Служба создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Наименование Службы устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- 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»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации по направлению деятельности подразделения;
- указами и распоряжениями министерств и ведомств РФ по направлению деятельности подразделения;
- Программой развития Университета;
- Уставом Университета, коллективным договором, распоряжениями и приказами ректора Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных;
- настоящим положением о Службе;
- другими локальными актами Университета по направлению деятельности структурного подразделения.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1. Цели деятельности Службы:

- обеспечение бесперебойного функционирования учебного процесса всеми необходимыми товарно-материальными и техническими ресурсами, а также создание благоприятных социально-бытовых условий работы сотрудников и обучающихся;
- поддержание чистоты и порядка на территории, в учебных и административных корпусах Университета.

## 2.2 Задачи Службы:

- разработка технических заданий на выполнение работ и оказание услуг в соответствии с утвержденными сметными назначениями;
- организация и контроль поддержания чистоты и порядка в помещениях Университета и на закрепленной территории;
- участие в работе комиссии по приему помещений Университета после ремонта;
- подготовка предложений о проведении ремонта в помещениях Университета;
- организация деятельности по подготовке и заключению договоров, разработка и формирование технических заданий на проведение конкурсных процедур в электронной форме, на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для создания благоприятных условий работы сотрудников и успешного обучения студентов.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1 Служба организует изучение условий труда на рабочих местах, участвует в обследовании технического состояния помещений и находящегося в них оборудования, их соответствия правилам эксплуатации и санитарным нормам;

3.2 Служба осуществляет работы по подготовке зданий и сооружений Университета к эксплуатации в осеннее-зимний период;

3.3 Служба организует содержание территорий Университета в соответствии с техническими нормами и санитарными требованиями;

3.4 Служба осуществляет озеленение территории;

3.5 Служба проводит работы по благоустройству, праздничному убранству и художественному оформлению Университета;

3.6 Служба участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей;

3.7 Служба отвечает за своевременную обработку помещений от бытовых насекомых и грызунов;

3.8 Служба обеспечивает санитарно-гигиеническое состояние производственных и торгово-обслуживающих помещений в которых расположены подразделения Университета;

3.9 Служба осуществляет контроль за оформлением необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг и выполнение работ, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря;

3.10 Служба организует и контролирует проведение текущей дезинфекции в помещениях, принимает меры по обеспечению проведения заключительной дезинфекции в помещениях, принимает меры по своевременной обработке помещений от бытовых насекомых и грызунов;

3.11 Служба осуществляет контроль за своевременным вывозом с территории твердо-бытовых, пищевых, крупногабаритных и прочих отходов;

3.12 Служба организует работу клининговой компании по расстановке сотрудников на места уборки;

3.13 Служба организывает и контролирует проведение уборки помещений силами клининговой компании, заполняемость диспенсеров расходными материалами;

3.14 Служба контролирует соблюдение чистоты и порядка во внутренних помещениях здания;

3.15 Служба регулярно проводит воспитательную работу с сотрудниками клининговой организации по обеспечению высокой производственной дисциплины;

3.16 Служба осуществляет оформление заявок для проведения ремонтных и такелажных работ через диспетчерскую службу;

- 3.17 Служба проводит, контролирует качество и приемку ремонтных работ в эксплуатируемых Университетом помещениях;
- 3.18 Служба осуществляет составление смет расходов;
- 3.19 Служба обеспечивает рациональное использование выделенных средств на реализацию хозяйственных функций;
- 3.20 Служба контролирует сохранность товарно-материальных ценностей, а также осуществляет работы по их восстановлению и ремонту в случае повреждения;
- 3.21 Служба организует материально-техническое обеспечение и обслуживание учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в Университете;
- 3.22 Служба обеспечивает своевременное представление отчетности по установленным формам, справок и документов о выполнении предписаний контролирующих органов.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

- 4.1 Служба находится в подчинении курирующего проректора.
- 4.2 Общее руководство Службой осуществляет руководитель Службы, который назначается приказом ректора. Руководитель Службы несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.
- 4.3 Руководитель Службы руководит деятельностью Службы, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы Службы текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

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

- 5.1. Служба уполномочена получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы от соответствующих подразделений Университета.
- 5.2. Служба в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.
- 5.3. Служба обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.
- 5.4. Контроль деятельности Службы осуществляет курирующий проректор.

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

- 6.1. Служба при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.
- 6.2. Служба при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями РФ.
- 6.3. Служба взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями 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.

6.4. Служба взаимодействует с бухгалтерией Университета по вопросам:

- проведения инвентаризаций.

Руководитель Службы обслуживающего персонала

Е.П. Шураваина