

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ  
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
Дипломатической академии  
МИД России  
от «18» 09 2022 г. № 124

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ  
ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ МИД РОССИИ**

г. Москва, 2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление делами (далее – Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – Академия).

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции и права Управления.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, распорядительными актами Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД) и иных министерств и ведомств, Уставом Академии, а также приказами, распоряжениями, указаниями ректора Академии и настоящим Положением.

1.3. Руководство работой Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

1.4. Управление непосредственно подчиняется курирующему проректору.

1.5. В рамках выполнения возложенных задач и функций Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии, подведомственными структурами МИД, федеральными органами государственной власти и иностранными организациями в рамках своей компетенции.

1.6. Должностные обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми курирующим проректором.

1.7. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденными планами, бюджетами и программами производственной и хозяйственной деятельности Академии.

1.8. В состав Управления входят следующие подразделения:

- отдел административно-хозяйственного обеспечения;
- общежитие (г. Москва, ул. Б. Черкизовская, д.9, корп.6);
- медицинский кабинет.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности Управления является материально-техническое и социально-бытовое обеспечение деятельности Академии.

2.2. В соответствии с целью деятельности Управление решает следующие задачи:

2.2.1 Хозяйственное и материально-техническое обслуживание Академии и ее подразделений.

2.2.2. Обеспечение жизнедеятельности учебных, офисных, производственных и складских помещений Академии;

2.2.3. Обеспечение учебных, офисных, производственных и складских помещений оборудованием, инвентарем и другими товарно-материальными ценностями;

2.2.4. Бесперебойное обеспечение Академии коммунальными услугами (электрическая и тепловая энергия, водоснабжение и водоотведение).

2.2.5. Ведение учета имущества Академии, обеспечение его сохранности и контроля за его правильной эксплуатацией, своевременным ремонтом, списанием и утилизацией.

2.2.6. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Академии, а также прилегающей территории.

2.2.7. Осуществление транспортного обеспечения Академии.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Основные функции Управления как структурного подразделения Академии заключаются в планировании, исполнении, организации работ, контроля и отчетности при осуществлении производственной и хозяйственной деятельности Академии.

3.2. В соответствии с установленными целями и задачами Управление выполняет следующие функции:

3.2.1. Организовывает эксплуатацию учебных, производственных, офисных, складских помещений и их оборудование;

3.2.2. Организовывает текущие ремонты учебных, производственных,



офисных, складских помещений и контролирует поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

3.2.3. Организует эксплуатацию автотранспортных средств в соответствии с требованиями нормативных документов и законодательства Российской Федерации;

3.2.4. Создает для работников Академии производственные условия в соответствии с нормами, предусмотренными российским законодательством;

3.2.5. Обеспечивает сотрудников Академии канцелярскими товарами и мебелью;

3.2.6. Осуществляет контроль обеспечения Академии коммунальными услугами;

3.2.7. Готовит и согласовывает в установленном порядке проекты договоров и другие необходимые материалы для проведения закупки товаров (работ, услуг), участвует в оценке соответствия предложений участников закупок, участвует в оценке соответствия предложений участников закупок, контролирует исполнение условий заключенных договоров;

3.2.8. Разрабатывает и предоставляет для утверждения проекты затрат на содержание зданий, территорий и служебных площадей, а также расходов, связанных с исполнением возложенных на Управление задач;

3.2.9. Обеспечивает технический надзор за проведением ремонтно-строительных работ подрядными организациями;

3.2.10. Планирует поставки товарно-материальных ценностей на основании поступивших от структурных подразделений Академии заявок;

3.2.11. Планирует и обеспечивает рациональное расходование средств и осуществляет контроль экономного использования материальных ресурсов;

3.2.12. Оформляет заявки для заключения договоров на приобретение услуг и товаров (оборудование, транспортные средства, бытовая техника, мебель, канцелярские хозяйственные товаров и т.п.), выполнения работ;

3.2.13. Осуществляет мероприятия по контролю исполнения договорной дисциплины контрагентами;

3.2.14. Обеспечивает правильное документальное оформление поступления товарно-материальных ценностей, их перемещения и выбытия для своевременного отражения в бухгалтерском учете, а также обеспечивает сохранность и целевое использование товарно-материальных ценностей;

3.2.15. Обеспечивает учет движения материальных ценностей, проводит инвентаризации и ревизии в пределах компетенции Управления;

3.2.16. Проводит анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности Управления, выявляет отклонения от утвержденных планов и бюджетов, определяет причины отклонения и разрабатывает мероприятия по повышению экономической эффективности деятельности;

3.2.17. Обеспечивает поддержание автотранспортных средств в исправном состоянии;

3.2.18. Обеспечивает соблюдение установленного порядка использования автотранспорта и учет расхода топлива;

3.2.19. Контролирует санитарное содержание помещений и территорий Академии;

3.2.20. Контролирует исправность оборудования (систем отопления, вентиляции и др);

3.2.21. Осуществляет восстановление и ремонт имущества Академии, в случае его повреждения, и участвует в подготовке документов для списания, в случае решения об его утилизации;

3.2.22. Осуществляет материально-техническое обеспечение мероприятий, проводимых в Академии;

3.2.23. Внедряет новые технологии, материалы и технические средства, передовые и экономически обоснованные методы организации ремонта и технической эксплуатации зданий и оборудования.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Проводить контрольные проверки зданий, помещений и территории Академии с целью предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций;



4.1.2. Контролировать соблюдение правил технической эксплуатации оборудования и инженерных систем, своевременного выполнения ремонта, санитарного содержания помещений и территории;

4.1.3. Получать всю необходимую информацию и документацию от подразделений для обеспечения жизнедеятельности Академии;

4.2. Управление обязано осуществлять:

4.2.1 Контроль за надлежащим техническим состоянием конструкций зданий, инженерных систем и оборудования в соответствии с действующими Нормами и Правилами;

4.2.2. Контроль за надлежащим техническим состоянием автотранспортных средств;

4.2.3. Контроль использования автотранспорта и расхода горюче-смазочных материалов;

4.2.4. Разработку проектно-технической документации на техническое перевооружение, реконструкцию, капитальный и текущий ремонты;

4.2.5. Технический надзор за проведением ремонтно-строительных работ, а также осуществлять приемку работ с представителями Исполнителя;

4.2.6. Заключение и контроль исполнения договоров:

- с поставщиками энергоресурсов (электрической и тепловой энергии);
- по вопросам проведения ремонтно-строительных и работ;
- по вопросам обеспечения оборудованием, бытовой техникой, мебелью, хозяйственными товарами;
- по вопросам озеленения и содержания территорий;
- по вопросам экологии (утилизация отходов);
- по вопросам технического обслуживания и ремонта технологического оборудования;
- по вопросам технического обслуживания и ремонта автотранспорта.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет

руководитель подразделения.

5.2. На руководителя подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Управления по выполнению его задач и функций;
- организацию в Управлении своевременной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства;
- соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Управлением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников Управления;

5.3. Ответственность работников Управления устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Академии.

## 6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ИНЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Управление осуществляет взаимодействие:

6.1.1. с бухгалтерией по вопросам:

- обеспечения товарно-материальными ценностями;
- согласования и исполнения договоров;
- финансирования хозяйственной деятельности;
- получения информации о наличии основных и расходных товарно-материальных ценностей, числящихся на материально-ответственных лицах;

6.1.2. с управлением экономики по вопросам:

- обеспечения товарно-материальными ценностями;
- согласования договоров;
- информации о фактических затратах денежных средств на материально-техническое обеспечение Академии;

- бюджетов и планов движения денежных средств;

6.1.3. с управлением информационных технологий по вопросам:

- обеспечения товарно-материальными ценностями;

- внедрения программного обеспечения для нужд Управления;

6.1.4. с отделом обеспечения безопасности по вопросам:

- обеспечения товарно-материальными ценностями;
- гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- соблюдения правил охраны труда;
- контроля требований пожарной безопасности;
- соблюдения установленного режима Академии;

6.1.5. с правовым отделом по вопросам:

- обеспечения товарно-материальными ценностями;
- согласования договоров;

6.1.6. с управлением кадров по вопросам:

- обеспечения товарно-материальными ценностями;
- подбора, увольнения и приема на работу сотрудников Управления;

6.1.7. с канцелярией по вопросам:

- обеспечения товарно-материальными ценностями;
- документооборота;

6.1.8 с контрактной службой:

- обеспечения товарно-материальными ценностями;
- проведения процедур выбора поставщика товаров, услуг;

6.1.9. с образовательными подразделениями Академии (отделы, центры, советы, кафедры и деканаты) по вопросам:

- обеспечения товарно-материальными ценностями;
- обеспечения условий производственной деятельности.