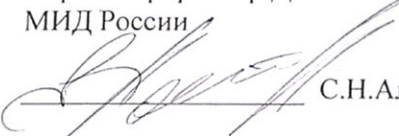


СОГЛАСОВАНО

Первый проректор Дипломатической академии
МИД России


С.Н.Алтунин

« » 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Дипломатической академии МИД России


М. Г. Ерозянский

от «20» 2019 г.



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

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Цель деятельности	3
3. Функции.....	3
4. Организационная структура	4
5. Ответственность.....	4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции и права Управления делами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации»(далее Академия).

1.2. Управление делами (далее -Управление) является структурным подразделением Академии.

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

1.4. В своей деятельности Управление делами Академии руководствуется федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами МИД России и иных министерств и ведомств, Уставом Академии, а также приказами, распоряжениями и указаниями ректора Академии, и настоящим Положением.

1.5. Управление непосредственно подчиняется Первому проректору и проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.6. В состав Управления входят следующие подразделения:

- служба эксплуатации (в зданиях Академии по адресам: ул. Остоженка, д. 53/2, стр.1, Б. Козловский пер., д.4);
- отдел материально-технического обеспечения;
- общежитие.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целью деятельности Управления делами является обеспечение надлежащих социально-бытовых и комфортных условий труда сотрудникам Академии, решение вопросов эксплуатации зданий.

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 производственных, офисных, складских помещений Академии;

2.2.3. Обеспечение производственными, офисными и складскими помещениями, оборудованием, инвентарем и другим имуществом;

2.2.4. Ведение учета поступления и рационального расходования денежных и материальных средств, связанных с оперативной деятельностью Управления и отчетности;

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

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с установленными целями и задачами Управление выполняет следующие