



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Адрес: 119330, г. Москва, ул. Мосфильмовская, дом 35
Тел. (499) 348-20-00
Эл. почта: info@imes.su Сайт: <http://www.imes.su>

Address: 35, Mosfilmovskaja Street, Moscow, 119330
Tel. (499) 348-20-00
E-mail: info@imes.su Website: <http://www.imes.su>

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 01 апреля 2024 г. № 39-од

**Положение об управлении комплексной безопасности и
административной работы ИМЭС**

Москва – 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей» (далее – ИМЭС) и определяет правовые основы деятельности Управления комплексной безопасности и административной работы ИМЭС (далее – Управление).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом ИМЭС, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ИМЭС.

1.3. Основные направления работы Управления определяются настоящим Положением, годовыми и месячными планами работы, утверждаемыми Ректором ИМЭС.

1.4. ИМЭС в лице Ректора для обеспечения выполнения Управлением своих основных функций закрепляет за Управлением соответствующие помещения, оборудование, инвентарь и иное имущество.

1.5. Управление создается приказом Ректора ИМЭС. Численность работников Управления и организационная структура Управления устанавливается Ректором ИМЭС в соответствии со штатным расписанием ИМЭС.

1.6. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность приказом Ректора ИМЭС.

1.7. Начальник Управления руководит деятельностью Управления в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.8. Общее руководство и координацию деятельности Управления осуществляет курирующий.

1.9. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Управления определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.10. Управление отчитывается о своей деятельности перед Проректором по организационному развитию и Ректором ИМЭС.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность Управления направлена на реализацию следующих основных задач:

2.1. Обеспечение реализации организационных, технических и профилактических мероприятий комплексной безопасности ИМЭС.

2.2. Хозяйственное и материально-техническое обслуживание ИМЭС.

2.3. Организация проведения строительно-монтажных, ремонтных и отделочных работ в помещениях ИМЭС.

2.4. Организация закупок товарно-материальных ценностей и товаров для обеспечения деятельности ИМЭС.

2.5. Содержание помещений ИМЭС в надлежащем техническом и санитарно-гигиеническом состоянии.

2.6. Обеспечение исполнения требований законодательства РФ для лиц с ОВЗ.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями Управления являются:

3.1. Обеспечение антитеррористической защищенности и противодействия экстремизму ИМЭС.

3.2. Обеспечение выполнения мероприятий охраны и контрольно-пропускного режима.

3.3. Соблюдение требований законодательства по гражданской обороне.

3.4. Обеспечение требований охраны труда и техники безопасности.

3.5. Обеспечение соблюдения требований пожарной безопасности.

3.6. Реализация мероприятий антикоррупционной политики.

3.7. Профилактика наркомании и табакокурения обучающихся ИМЭС.

3.8. Частичная реализация мероприятий психологической безопасности в части профилактики и реагирования на инциденты.

3.9. Содержание помещений ИМЭС в надлежащем техническом состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими, электротехническими и противопожарными нормами и правилами, в том числе взаимодействие с подрядными организациями и арендодателем помещений.

3.10. Контроль за исправностью оборудования систем освещения, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения, вентиляции и кондиционирования, пожарной сигнализации и систем оповещения, видеонаблюдения, контроля доступа, сигнализации и других.

3.11. Формирование текущих и перспективных планов ремонтных и отделочных работ в помещениях ИМЭС, ремонтов и обслуживания сетей, организация проведения данных работ, контроль их исполнения и взаимодействие с подрядными организациями.

3.12. Обеспечение соблюдения требований доступной среды.

3.13. Организация приобретения (включая подготовку и оформление соответствующих документов) мебели, оборудования, хозяйственных товаров и других материальных ценностей, необходимых для обеспечения деятельности ИМЭС.

3.14. Организация и проведение текущих ремонтов и восстановления сохранности имущества ИМЭС.

3.15. Материально-техническое обеспечение проведения мероприятий ИМЭС.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников Управления определяются действующим законодательством РФ, Уставом ИМЭС, настоящим Положением об Управлении, Правилами внутреннего трудового распорядка ИМЭС, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.2. Сотрудники Управления имеют право:

- давать структурным подразделениям ИМЭС указания по соблюдению норм, правил и требований комплексной безопасности ИМЭС, а также по обеспечению сохранности и эксплуатации имущества ИМЭС;

- в целях обеспечения исполнения своих функций представлять интересы ИМЭС в пределах своей компетенции во взаимоотношениях с организациями, учреждениями и предприятиями различных форм собственности;

- запрашивать в структурных подразделениях ИМЭС информацию и документацию, необходимую для выполнения функций Управления;

- выносить на рассмотрение руководства ИМЭС планы и предложения в пределах функционала Управления;

- ходатайствовать о поощрениях, премированиях сотрудников, а также взысканиях.

4.3. Сотрудники Управления обязаны:

- соблюдать в своей деятельности законодательство РФ, Устав ИМЭС, настоящее Положение об Управлении, требования правил внутреннего трудового распорядка ИМЭС, трудовых договоров и должностных инструкций;

- выполнять свои функциональные обязанности согласно трудовому договору и должностной инструкции;

- обеспечивать сохранность закрепленного имущества ИМЭС;
- своевременно сообщать сведения об изменении своих персональных данных.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник Управления несет персональную ответственность:

- за выполнение возложенных на Управление функций и задач;
- за организацию работы Управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства ИМЭС, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Управлении, выполнение его;
- работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и безопасности;

5.2. Сотрудники Управления несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них функциональных обязанностей согласно трудовым договорам и должностным инструкциям.

5.3. Сотрудники Управления несут дисциплинарную ответственность за соблюдение требований действующего законодательства РФ, Устава ИМЭС, настоящего Положения об Управлении, правил внутреннего трудового распорядка ИМЭС, других локальных нормативных актов ИМЭС.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УПРАВЛЕНИЯ

6.2. Текущий контроль деятельности Управления осуществляет проректор по организационному развитию и Ректор ИМЭС.

6.3. Проверки деятельности Управления проводятся в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок ИМЭС или Управления по приказу Ректора ИМЭС.

7. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.2. В целях реализации своих функций, задач и обязанностей сотрудники Управления взаимодействуют со всеми структурными подразделениями ИМЭС.

7.3. Управление реорганизуется или ликвидируется приказом Ректора ИМЭС.