ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Серийный номер: 02f643d006fb252a54122cf48c9309030
Кому выдан: СМЕШКО ОЛЕГ ГРИГОРЬЕВИЧ, РЕКТОР
Сертификат действителен с 24.01.2025 по 24.04.2026

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский университет управления и экономики»
	Положение
П-СМК-6.2-2014	***Управление делами*** *полное наименование структурного подразделения*

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбУУиЭ
О.Г. Смешко
«01» сентября 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Управления делами

(полное наименование структурного подразделения)

П-УД-41

П- повторно

Вводится впервые/ повторно

Дата введения: «01» сентября 2014 г.

Санкт-Петербург
2014

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработано	Управляющий делами	В.Н.Пуськов	5.11.2014
Согласовано	Начальник юридического отдела	Ю.В. Коновалова	
Согласовано	Директор по персоналу	А.В. Богомолов	
Экземпляр 1		**Страниц** 16	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление делами является структурным подразделением негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский университет управления и экономики» (СПбУУиЭ) и подчиняется ректору.

1.2. В своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

1.3. Управление делами возглавляет управляющий делами, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Ректора университета в установленном порядке. Управляющий делами имеет двух заместителей.

1.4. Структурными подразделениями Управления делами являются отделы:

- отдел информационно-технического обеспечения. Отделом руководит начальник и заместитель начальника;

- служба главного энергетика. Руководит службой заместитель управляющего делами -главный энергетик;

- отдел административно-хозяйственного обеспечения (транспортное отделение). Руководит начальник отдела, а в части транспортного отделения

- механик;

- мед.пункты- в состав медработников входят: медсестра, фельдшер. Руководит медпунктами врач;

- общий отдел (канцелярия) – руководит отделом начальник и заместитель начальника;

- архив – ответственным за работу является заведующий архивом при методическом руководстве начальника общего отдела и экспертной комиссии, назначенной приказом ректора;

- киоск – руководит продавец-кассир;

- учебно-гостиничный комплекс «Пушкинский» (УГК), возглавляет управляющий УГК и его заместитель по воспитательной работе;

1.5. Должностные обязанности работников управления определяются начальниками отделов управления и исполняются в соответствии с должностными обязанностями.

1.6. При осуществлении своих функций Управление делами взаимодействует со структурными подразделениями университета, филиалами и другими организациями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Для осуществления эффективной кадровой политики руководства университета в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников университета управление делами в своей работе руководствуется

- законами, указами, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими нормативными и руководящими документами, касающимися решений инженерно-технических задач, современных информационно-технических технологияй, ведением административно-хозяйственной деятельности и делопроизводства;
- правилами и требованиями составления документации на объекты недвижимости и строительства;
- правилами техники безопасности и технологиями при проведении ремонтно- строительных работ;
- законодательством о труде;
- правилами внутреннего распорядка;
- правилами и нормами охраны труда;
- правилами техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

Управление делами осуществляет:

2.2. Профессиональное содержание и техническое обслуживание коммуникаций, техническую эксплуатацию зданий и помещений университета, согласно регламенту Стандарта организации СМК-СТО-6.3-6.4-31-2011, утвержденному ректором 27.10.2011г:

- контроль технического состояния зданий и помещений университета, поддержание работоспособности и исправности, наладка и регулировка,

подготовка к сезонной эксплуатации, обеспечение санитарно-гигиенических требований к помещениям и прилегающей территории;

- разработку проектов финансового плана по управлению делами, планов текущего ремонта, а также содержание и эксплуатацию зданий и сооружений университета и его филиалов.

- организацию реконструкции, текущего ремонта зданий и сооружений университета.

2.3.Проведение методического руководства по предварительному контролю за использованием средств, в части обеспечения целевого направления и своевременного представления отчетности.

2.4. Обеспечение университета и его филиалов материально-техническими ресурсами в рамках планируемых закупок при выделении финансирования

3.5. Обеспечение бесперебойной работы транспортных средств университета, своевременного технического обслуживания и ремонта.

2.6. Участие в работе по формированию и проверке штатных расписаний отделов структурных подразделений управления делами.

2.7. Проведение единой научно-технической политики в сфере информатизации основных направлений деятельности университета и внедрение новых информационных технологий.

2.8. Управление документацией, установление единого порядка оформления и пути прохождения в университете и его филиалах, создание эффективной системы документооборота регламентируется Стандартом организации СТО-СМК-4.2.3-5-2014, утвержденным ректором университета 28.03.2014г

2.9. Контроль и организацию работы медпунктов в соответствии с нормативными документами федерального и регионального значения по медицинскому обеспечению.

2.10. Обеспечение граждан РФ и иностранных граждан, обучающихся и работающих в Университете, необходимыми условиями для временного проживания и получения гостиничных услуг надлежащего качества.

2.11. Создание необходимых социальных и культурно-бытовых усло-

вий, обеспечение безопасности жизни, здоровья и имущества потребителей образовательных и иных услуг Университета.

3. ПОЛНОМОЧИЯ

3.1. Планирование работы управления по основным направлениям деятельности на основе текущих и перспективных планов работы ректората, решений Ученого совета, организационно-распорядительных документов ректора.

3.2. Проведение анализа работы управления и подготовка предложений по совершенствованию и улучшению его деятельности.

3.3. Участие в подготовке проектов приказов, указаний и распоряжений по поручению ректора.

3.4. Участие в формировании финансового плана и плана обеспечения материально-техническими ресурсами подразделений университета и его филиалов.

3.5. Определение потребности в капитальных вложениях, включая жилье для студентов, топливно-энергетических ресурсов, оборудовании, транспорте, связи и технических средств информатизации.

3.6. Обеспечение проведения единой технической политики, развития систем связи и автоматизированного управления, применения инновационных информационных технологий в университете и его филиалах

3.7. Формирование и утверждение текущих и перспективных планов текущего ремонта, проектно-сметной документации, организация реконструкции и ремонта зданий и сооружений университета и филиалов.

3.8. Оформление документов для заключения договоров на материально-техническое обеспечение, а также на ремонт зданий и сооружений, благоустройство прилегающих территорий объектов университета и его филиалов.

3.9. Участие в реализации требований трудового кодекса РФ по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний согласно плану мероприятий по улучшению условий и охране труда, проведение спец.оценки рабочих мест по условиям труда на основании за-

ключенных договоров с аккредитованной организацией АНО «Тест-С-Петербург».

3.10. Обобщение потребности структурных подразделений университета в оргтехнике, средствах связи, канцелярских товарах, полиграфической продукции, спец.одежды для обслуживающего персонала, техническом оборудовании и организация их приобретения и распределения:

- обеспечение структурных подразделений по вопросам ИТ регламентируется Стандартом организации (СТО-СМК-6.3-31-2014), утвержденным ректором 30.10.2014г;

- профессиональное содержание и техническое обслуживание коммуникаций, техническую эксплуатацию зданий и помещений университета, согласно регламенту Стандарта организации СМК-СТО-6.3-6.4-31-2011 утвержденному ректором 27.10.2011г;

- техническое обслуживание лифтового оборудования, действующего в университете, устанавливается Техническим регламентом таможенного союза ТРТС 01\2011 от 15.02.2013г

3.11. Обеспечение взаимодействия университета и филиалов по обмену информацией, в том числе в электронном виде.

3.12. Организация работы по обеспечению требований охраны труда и пожарной безопасности, а также поддержанию в исправном состоянии инженерного оборудования и коммуникаций в зданиях и сооружениях университета.

3.13. Участие в выполнении мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.14. Осуществление текущего и предварительного финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью структурных подразделений управления делами.

3.15. Решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопросов социально-бытового, медицинского обеспечения студентов и работников университета

3.16. Обеспечение структурных подразделений университета внутренней распорядительной документацией (приказы, распоряжения и др. указания ректората).

3.17. Обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений студентов и работников университета с уведомлением их о принятии решений в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.18. Подготовка нормативных документов по оплате труда и материальному стимулированию работников отделов управления делами.

4. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

4.1. Отдел информационно-технического обеспечения

4.1.1. Подготовка предложений по развитию и совершенствованию задач автоматизации систем:

- бухгалтерского и налогового учета;
- учета и движения товарно-материальных ценностей;
- учета персонала, ведения штатного расписания и расчета зарплаты;
- учета контингента студентов;
- внутренней сети и систем связи университета.

4.1.2. Взаимодействие с филиалами университета и сторонними организациями по вопросам обеспечения бесперебойной работы телефонных линий связи и каналов передачи данных.

4.1.3. Участие в приемке вводимых в эксплуатацию вновь или после ремонта систем связи.

4.1.4. Обеспечение проведения единой технической политики, развития систем связи и автоматизированного управления, применения инновационных информационных технологий в университете и его филиалах

4.1.5. Обеспечение взаимодействия университета и филиалов по обмену информацией, в том числе в электронном виде.

4.1.6. Организация консультаций для работников университета по использованию программного обеспечения.

4.1.7. Обеспечение структурных подразделений по вопросам ИТ регламентируется Стандартом организации (СТО-СМК-6.3-31-2014), утвержденным ректором 30.10.2014г:

- обслуживание оргтехники, находящейся на балансе университета;

- обеспечение учебного процесса и мероприятий, проводимых в университете, мультимедийными средствами и дистанционными образовательными технологиями;

- планирование приобретения компьютеров, их программное обеспечение и доступ в Интернет для оснащения рабочих мест сотрудников и учебных аудиторий;

- оказание консультативной поддержки пользователей

4.2. Служба главного энергетика

4.2.1. Профессиональное содержание и техническое обслуживание коммуникаций, правильная техническая эксплуатацию оборудования, установленного в зданиях и помещениях университета, экономный расход топливно-энергетических ресурсов регламентируется Стандартом организации СМК-СТО-6.3-6.4-31-2011 утвержденным ректором 27.10.2011г

4.2.2. Выполнение правил устройства и безопасной эксплуатации лифтов ПБ 10-558-03

4.2.3. Обобщение потребности структурных подразделений университета в средствах охранной сигнализации и видеонаблюдения, техническом оборудовании

4.2.4. Организация и осуществление мероприятий по ведению договорной работы с подрядными организациями на проведение капитального и текущего ремонтов зданий и сооружений технологического оборудования и технического содержания систем жизнедеятельности.

4.2.5.Организация работы по обеспечению требований охраны труда и пожарной безопасности.

4.2.6. Участие в выполнении мероприятий гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4.3. Отдел административно-хозяйственного обеспечения

4.3.1. Изучение динамики и структуры рынка материальных ресурсов и услуг, применение логистических методов и подходов для обеспечения подразделений университета материально-техническими ресурсами

4.3.2. Участие в формировании плана обеспечения материально-техническими ресурсами подразделений университета.

4.3.3. Взаимодействие с подразделениями университета и обобщение информации при определении потребности в офисной мебели, и оргтехники, канцтоварах, спец.одежды для обслуживающего персонала и других материально-технических средств, организация их приобретения и распределения

4.3.4 Оформление документов для заключения договоров на материально-техническое обеспечение подразделений университета

4.3.5. Соблюдение норм и правил санитарно-бытового содержания помещений университета, в том числе соблюдение противопожарного режима хранения товарно-материальных ценностей в складских и подсобных помещениях

4.3.6. Осуществление контроля за приемкой, хранением и выдачей товарно-материальных ценностей со склада университета.

4.3.7. Подготовка и оформление первичных документов для осуществления взаиморасчетов с организациями за полученные товарно-материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги.

Транспортное отделение.

4.3.8. Планирование и обеспечение бесперебойной работы транспортных средств университета.

4.3.9.Осуществление технического контроля за использованием и эксплуатацией служебных транспортных средств .

4.3.10. Постановка на учет и снятие с учета автотранспорта в органах Департамента обеспечения безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации.

4.3.11. Учет и анализ дорожно-транспортных происшествий, совершенных с участием автотранспорта, принадлежащего университету, их документальное оформление.

4.3.12. Организация ремонта, технического обслуживания и технического осмотра автотранспорта

4.3.13. Обеспечение горюче-смазочными материалами автотранспорта университета, контроль за их расходованием, ведение путевой документации.

4.3.14. Участие в разработке документов, регламентирующих работу автотранспорта

4.4. Медицинские пункты

4.4.1. Организация работы медпункта в соответствии с нормативными документами федерального и местного значения.

4.4.2. Ведение лечебно-профилактической работы и контроль за организацией медицинского обслуживания студентов и работников университета.

4.4.3. Оказание неотложной и первой медицинской помощи студентам и работникам университета

4.4.4. Учет и контроль за прохождением мед. осмотров, флюорографического обследования, своевременного направления на профилактические прививки студентов и работников университета.

4.4.5.Анализ заболеваемости среди студентов университета и разработка мероприятий по их предупреждению.

4.4.6. Координация работы Медпункта с приемной комиссией, методистами институтов, студенческим отделом кадров (наличие справки №286, сертификата о профилактических прививках, флюорографического обследования).

4.4.7. Ведение профилактической работы по предупреждению инфекционных заболеваний.

4.4.8. Своевременное и правильное ведение медицинской документации, книг и журналов учета.

4.4.9. Проведение ежедневного предрейсового медицинского осмотра водителей университета с записью в соответствующем журнале

4.4.10. Направление больных к врачам поликлиник и стационаров для оказания специализированной медицинской помощи.

4.4.11. Своевременное приобретение и рациональное использование медикаментов, перевязочных и расходных материалов медпункта.

4.5. Общий отдел (Канцелярия)

4.5.1 Управление документацией, установление единого порядка и пути ее прохождения в университете и его филиалах, включает:

- организацию рационального документооборота;

- создание эффективной системы документооборота

4.5.2. Обеспечение структурных подразделений университета внутренней распорядительной документацией (приказы, распоряжения и др.указания ректората).

4.5.3. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

4.5.3. Организационно-методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях, в том числе в филиалах Университета.

4.5.4. Унификация состава и форм управленческих документов, установление единых правил подготовки и оформления документов.

4.5.5. Прием, учет, регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов.

4.5.6. Разработка совместно со структурными подразделениями университета мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

4.6. Архив

4.6.1. Разработка информационно- поисковых систем и ведение информационно-справочной работы по законченным делопроизводством документам, подлежащим архивированию, обеспечение соответствующего режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

4.6.2. Регистрация и хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов по основной деятельности, приказов по студенческому составу, распоряжений, протоколов, информационных писем, оригиналов документов, не подлежащих сдаче в архив), обеспечение их выдачи для ознакомления с ними.

4.6.3. Организация своевременного рассмотрения поступивших заявлений и запросов для составления архивных справок.

4.6.4. Осуществление экспедиционной обработки документов, прием, учет, хранение, ведение справочной работы по архивным материалам

4.6.5. Разработка сводной номенклатуры дел университета совместно

с руководителем общего отдела.

4.7. Учебно-гостиничный комплекс (УГК)

4.7.1. Обеспечение граждан РФ и иностранных граждан, обучающихся и работающих в Университете, необходимыми условиями для временного проживания и получения гостиничных услуг надлежащего качества.

4.7.2. Создание необходимых социальных и культурно-бытовых условий, обеспечение безопасности жизни, здоровья и имущества потребителей образовательных и иных услуг Университета.

4.7.3. Рациональное использование материально-технической базы УГК «Пушкинский».

4.7.4. Информирование о перечне услуг, прейскуранте цен на услуги, предоставление информации о форме и порядке оплаты услуг, а также информации о подтверждении соответствия услуг требованиям технических нормативных правовых актов.

4.7.5. Оформление и учет необходимых для заселения в помещения УГК документов при предоставлении гостиничных услуг.

4.7.6. Осуществление систематического контроля за правильным взиманием оплаты за проживание в УГК.

4.7.7. Своевременное рассмотрение в установленном порядке предложений, жалоб и заявлений проживающих лиц в УГК, связанных с их хозяйственно-бытовым обслуживанием, и принятие необходимых мер по удовлетворению их требований.

4.7.8. Организация надлежащего содержания помещений, оборудования, инвентаря и прилегающей территории.

4.7.9.УГК осуществляет свою хозяйственную и иную деятельность на принципах самоокупаемости.

4.7.10.Финансирование деятельности УГК осуществляется в соответствии со сметой расходов, утверждаемой ректором Университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники структурного подразделения Управление делами несут ответственность:

5.1. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. За причинение материального ущерба предприятию в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За нарушение Правил внутреннего распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете.

5.4. За состояние техники безопасности и соблюдение правил противопожарной безопасности в университете.

5.6. За ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.7. За предоставление в установленном порядке недостоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности управления делами и входящими в его состав отделами и службами.

5.8. Степень ответственности работников отделов и служб управления делами устанавливается должностными инструкциями.

Настоящее Положение структурного подразделения «Управление делами» разработано на основании Положения негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский университет управления и экономики.

Лист ознакомления с Положением **об управлении делами**

полное наименование данного положения с указанием наименования структурного подразделения)

_____ *(Ф.И.О.)*	_____ *(подпись)*	«___»_____20 г.
_____ *(Ф.И.О.)*	_____ *(подпись)*	«___»_____20 г.
_____ *(Ф.И.О.)*	_____ *(подпись)*	«___»_____20 г.
_____ *(Ф.И.О.)*	_____ *(подпись)*	«___»_____20 г.
_____ *(Ф.И.О.)*	_____ *(подпись)*	«___»_____20 г.
_____ *(Ф.И.О.)*	_____ *(подпись)*	«___»_____20 г.
_____ *(Ф.И.О.)*	_____ *(подпись)*	«___»_____20 г.
_____ *(Ф.И.О.)*	_____ *(подпись)*	«___»_____20 г.
_____ *(Ф.И.О.)*	_____ *(подпись)*	«___»_____20 г.
_____ *(Ф.И.О.)*	_____ *(подпись)*	«___»_____20 г.
_____ *(Ф.И.О.)*	_____ *(подпись)*	«___»_____20 г.
_____ *(Ф.И.О.)*	_____ *(подпись)*	«___»_____20 г.