



Автономная некоммерческая организация высшего
образования «Московская международная высшая школа
бизнеса «МИРБИС» (Институт)
(Институт МИРБИС)

Положение об Инфраструктурной службе

ОДОБРЕНО
решением Ученого Совета
от 26.03.2024 протокол № 4

Приложение
к приказу ректора
от «26» марта 2024 г. № 402-2

ПОЛОЖЕНИЕ
об
Инфраструктурной службе

Москва 2024



Автономная некоммерческая организация высшего
образования «Московская международная высшая школа
бизнеса «МИРБИС» (Институт)
(Институт МИРБИС)

Положение об Инфраструктурной службе

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	3
3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	5
5. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ	6
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
7. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	7



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об Инфраструктурной службе (далее – Положение) является внутренним локальным актом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт) (далее – Институт МИРБИС), определяет основные задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.2 Инфраструктурная служба (далее – ИС) является структурным подразделением Института МИРБИС, действует в соответствии с Уставом Института МИРБИС и настоящим Положением.

1.3 Руководство ИС осуществляет начальник службы.

1.4 ИС подчиняется непосредственно операционному директору Института МИРБИС.

1.5 Структура и штатная численность ИС определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора с учетом объема и специфики работы. Распределение обязанностей между работниками осуществляется начальником службы ИС в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 ИС в своей деятельности руководствуется действующими правовыми актами Российской Федерации, нормативно-методическими документами, Уставом Института МИРБИС, распоряжениями и приказами ректора, настоящим Положением и иными локальными актами Института МИРБИС.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основными целями деятельности ИС являются: организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по административному, эксплуатационному и техническому обеспечению Института МИРБИС.

2.2 ИС обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Института МИРБИС.

2.3 ИС обеспечивает противопожарную защиту зданий и помещений Института МИРБИС, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

2.4 ИС обеспечивает принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Института МИРБИС (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и др. сооружений), составлении смет



хозяйственных расходов.

2.5 ИС организует проведение ремонта зданий и помещений Института МИРБИС, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.6 ИС обеспечивает подразделения Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет учет и наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.7 ИС организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения Института МИРБИС, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.8 ИС контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.9 ИС организует хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.10 ИС обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

2.11 ИС принимает меры по внедрению средств механизации труда, связи, вычислительной и организационной техники Института МИРБИС.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1 ИС обеспечивает заключение договоров с контрагентами относящиеся к деятельности ИС.

3.2 ИС осуществляет контроль исполнения документов, относящиеся к деятельности ИС и их оформления в соответствии с внутренними требованиями Института.

3.3 ИС обеспечивает контроль за деятельностью организации осуществляющей охрану Института.

3.4 ИС осуществляет контроль исполнения документов и поручений Ректора и Операционного директора, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение.

3.5 ИС обеспечивает материально-техническое обеспечение работы подразделений Института.

3.6 ИС обеспечивает планирование, закупку и хранение материально-технических средств для нужд Института, их документальное оформление.

3.7 ИС обеспечивает постановку на учет материальных средств. Составление приходно-расходных документов, актов приема-передачи и списания материально-технических средств.



3.8 ИС обеспечивает разработку и контроль норм расхода и запасов материальных средств.

3.9 ИС выполняет отдельные поручения руководства по профилю финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

3.10 ИС осуществляет управление недвижимостью, содержание зданий и помещений Института в соответствии с требованиями санитарной и пожарной безопасности, охрана труда в зданиях и помещениях Института. Организация обеспечения эффективности использования имущества Института, закрепленного и находящегося в ведении отделов Института, контроль за рациональным использованием денежных средств на хозяйственные нужды. Организация инфраструктуры Института.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Во исполнение задач и функций ИС вправе:

4.1 Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы и соблюдение норм использования и эксплуатации помещений института МИРБИС.

4.2 Определять задачи материально-технического обеспечения в Институте МИРБИС, подлежащие автоматизации.

4.3 Запрашивать от структурных подразделений, служб и работников Института сведения, материалы и информацию, необходимые для работы.

4.4 Привлекать по поручению руководства Института специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов.

4.5 Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы и соблюдение норм использования и эксплуатации помещений института МИРБИС.

4.6 Определять задачи материально - технического обеспечения в Институте МИРБИС.

4.7 Запрашивать от структурных подразделений, служб и работников Института сведения, материалы и информацию, необходимые для работы.

4.8 Требовать от структурных подразделений Института МИРБИС своевременной передачи документов, заявок на обеспечение и снабжение, в упорядоченном состоянии и оформленных соответствующим образом.

4.9 Иметь оборудованные рабочие места, в том числе автоматизированные рабочие места, средства вычислительной техники, соответствующие требованиям для работы в информационно-аналитических системах и компьютерных базах данных; с наличием копировально-множительной техники и/или многофункциональным устройством.



4.10 Поддерживать и совершенствовать профессиональный уровень работников ИС посредством обучения, участия в тренингах и семинарах и т.п.

5. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

5.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ИС взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института МИРБИС по вопросам обеспечения деятельности, в рамках своих полномочий и обязанностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных в п.3 настоящего Положения, несет начальник ИС в рамках своих должностных обязанностей.

6.2. Ответственность работников ИС устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. Работники ИС несут персональную ответственность за соблюдение служебной дисциплины, правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

