

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ВЯТСКОГО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА**

1 Общие положения

1.1. Управление по административно-хозяйственной деятельности является структурным подразделением ЧОУ ВО «Вятский социально-экономический институт» (далее вуз). Управление руководит работой по обеспечению хозяйственного снабжения, надлежащего порядка на территории вуза, организацией и контролем медицинского обслуживания обучающихся.

1.2. Управление по административно-хозяйственной деятельности возглавляет проректор по административно-хозяйственной деятельности, который непосредственно подчиняется ректору вуза.

1.3. На должность проректора по административно-хозяйственной деятельности назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в вузе не менее 3 лет.

1.4. Проректор по административно-хозяйственной деятельности руководит работой отделов:

- административно-хозяйственного;
- медицинского.

2 Основные задачи

2.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения предприятий, а также контроль за исправностью оборудования.

2.2. Организация проведения ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.3. Обеспечение подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.4. Организация необходимого транспортного обеспечения подразделений и необходимого транспортного обслуживания делегаций и лиц, прибывающих в служебные командировки.

2.5. Организация оказания медицинских услуг и проведения профилактических мероприятий для обучающихся и сотрудников вуза.

3 Функции

Для достижения основных задач на Управление по административно-хозяйственной деятельности возлагаются следующие функции:

3.1. Основные направления:

- обеспечение хозяйственного обслуживания;
- организация проведения ремонта помещений;
- обеспечение подразделений вуза мебелью, хозяйственным инвентарем, канцтоварами, необходимыми медикаментами и медицинским оборудованием;
- поддержание надлежащего порядка на территории предприятия;
- организация приема, транспортное и хозяйственное обслуживание делегаций, совещаний и т.п.

3.2. В области обеспечения хозяйственного обслуживания Управление организует и проводит следующую работу:

- обеспечивает хозяйственное обслуживание в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии;
- организывает оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведет учет их расходования и составления установленной отчетности;
- контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.3. В области организации проведения ремонта помещений принимает участие и осуществляет следующие функции:

- принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составляет сметы хозяйственных расходов;
- организывает проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. В области обеспечения подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем проводит следующую работу:

- обеспечивает подразделения предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, канцтоварами, медикаментами, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного обновления и ремонта;
- организывает оформление документов для заключения договоров на получение необходимого оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведет учет их расходования и составления установленной отчетности.

3.5. В области поддержания надлежащего порядка на территории предприятия проводит следующие работы:

- осуществляет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному и художественному оформлению фасадов зданий, проходных;
- обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.6. В области организации приема, транспортного и хозяйственного обслуживания делегаций, совещаний и т.п.:

- организывает прием, транспортное обеспечение и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки;
- организывает транспортное и хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров, выставок и других мероприятий.

4 Структура

4.1. Структура и штат Управления по административно-хозяйственной деятельности утверждаются ректором вуза с учетом объема выполняемой работы по представлению проректора по административно-хозяйственной деятельности.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов				Всего листов в докуме нте	Распоряжение о введении в действие изменения и дата	Фамилия и подпись ответственного и дата
	измене нных	замене нных	новых	аннулир ованных			
1	2	3	4	5	6	7	8

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Роспись
1	2	3	4

И.о ректора



Н.В. Булдакова