

Башкирский институт физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

Принято на заседании
Ученого совета от 25.12.2015 г.,
протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор П.С. Горюлев
« 25 » декабря 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАШКИРСКОГО
ИНСТИТУТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ (филиала) ФГБОУ ВО
«УралГУФК»**

I. Общие положения

1.1. Хозяйственная деятельность Башкирского института физической культуры (филиала) ФГБОУ ВО «УралГУФК» (далее – Институт) направлена на решение административно - хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности Института.

1.2. Основная цель хозяйственной деятельности - хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Института и его подразделений, обеспечивающее осуществление лицензионной деятельности в соответствии с государственными нормативами для высшего учебного заведения.

1.3. Непосредственное руководство хозяйственной деятельностью Института осуществляет заместитель директора по социальной и хозяйственной работе.

1.4. Структурные подразделения, деятельность которых направлена на решение административно-хозяйственных и технических вопросов создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора Института.

1.5. Начальники структурных подразделений (по представлению заместителя директора) назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института.

1.6. Структурными подразделениями, осуществляющими хозяйственную деятельность в Башкирском институте физической культуры являются: хозяйственный отдел, склад, малая гостиница, столовая, пункт охраны, гардероб, автослужба.

1.7. В своей хозяйственной деятельности структурные подразделения руководствуются Положением о Башкирском институте физической культуры (филиала) ФГБОУ ВО «УралГУФК», настоящим положением, приказами и распоряжениями директора Института.

II. Функции структурных подразделений, осуществляющих хозяйственную деятельность

2.1. Поддержание зданий и помещений, находящихся в собственности Института или арендуемых им, в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам, а также заключенному с арендодателем или с иным собственником договору.

2.2. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования Института (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

2.3. Проведение, контроль качества и приемка ремонтных работ в эксплуатируемых Институте помещениях в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений Института или согласованием планов по данным вопросам с иными собственниками помещений.

2.4. Оформление заявок и вызов специалистов для проведения монтажа, установки, наладки или ремонта профессионального оборудования (компьютерных и телефонных систем и сетей, множительной и

иной техники, систем электрического питания, технического обеспечения учебно-образовательного процесса и т.п.).

2.5. Проведение работ по благоустройству, озеленению, праздничному убранству и художественному оформлению помещений Института.

2.6. Составление смет расходов и обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств на реализацию хозяйственных функций структурных подразделений.

2.7. Оформление документов на проведение работ, приобретение и техническое обслуживание оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их доставки, приемки и учета.

2.8. Обеспечение структурных подразделений (в ряде случаев, аудиторных помещений, учащихся) канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.9. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

2.10. Материально-техническое обеспечение и обслуживание учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в Институте.

2.11. Обеспечение транспортного обслуживания администрации Института.

2.12. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в институт в служебные командировки.

2.13. Обеспечение сотрудникам и учащимся возможности рационального питания.

III. Ответственность структурных подразделений, осуществляющих хозяйственную деятельность

3.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение структурными подразделениями, осуществляющими свои функции, направленных на хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Института, и предусмотренных настоящим Положением, несет непосредственно заместитель директора по социальной и хозяйственной работе.

3.2. На заместителя директора по социальной и хозяйственной работе возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности сотрудников структурных подразделений по выполнению задач и функций, направленных на хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Института;

– организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений;

– ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и

сметной дисциплины Института;

– соблюдение сотрудниками структурных подразделений трудовой дисциплины.

3.3. Ответственность сотрудников структурных подразделений устанавливается их должностными инструкциями.