

**П О Л О Ж Е Н И Е**

01 октября 2009 г.



ВП № 0100-00-068 ПС

**об Хозяйственном Управлении  
Международного Потребительского Общества «Вогульский Пайщик»**

**I. Общие положения**

1. Хозяйственное Управление Международного Потребительского Общества «Вогульский Пайщик» (далее именуется – Управление МПО) не является самостоятельным подразделением, находится в ведении и под юрисдикцией Администрации Президента МПО «Вогульский Пайщик».
2. Управление МПО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента МПО «Вогульский Пайщик», распоряжениями Администрации Президента МПО «Вогульский Пайщик», Положением об Администрации Президента МПО «Вогульский Пайщик», а также настоящим Положением и прочими внутревирменными документами. Положение об Управлении МПО утверждается Президентом МПО по представлению Руководителя Администрации Президента МПО «Вогульский Пайщик».

**II. Основные функции Управления МПО**

3. Основными функциями Управления МПО являются:
  - организация материально-технического обеспечения деятельности Администрации Президента МПО «Вогульский Пайщик» (далее Администрации Президента МПО), а также социально-бытового и транспортного обслуживания ее работников;
  - организация капитального и текущего ремонта, эксплуатации зданий и других объектов недвижимости, занимаемых Администрацией Президента МПО;
  - организация контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств, автотранспортных средств и материальных запасов;

**III. Основные задачи Управления МПО**

4. Основными задачами Управления МПО являются:
  - подготовка и представление Руководителю Администрации Президента МПО материалов, связанных с осуществлением Управлением МПО своих основных функций;
  - организация работ по материально-техническому оснащению служебных помещений Администрации Президента МПО и размещению ее работников в соответствии с действующими нормами;
  - организация обеспечения работников Администрации Президента МПО материально-техническими средствами, канцелярскими и другими принадлежностями;
  - обеспечение совместно с департаментом по связи и информации МПО работников Администрации Президента МПО городской и внутренней телефонной связью, сотовой связью и интернетом. Контроль за использованием телефонной, радио- и факсимильной связи;
  - организация транспортного обслуживания работников Администрации Президента МПО;
  - согласование с Отделом Охраны Службы Безопасности МПО пропускного режима на территории и в комплексе зданий Администрации Президента МПО;

- обеспечение совместно с Отделом МЧС СБ МПО и Главным управлением государственной противопожарной службы Министерства внутренних дел Российской Федерации пожарной безопасности на территории и в комплексе зданий Администрации Президента МПО;
- обеспечение совместно с Государственной фельдъегерской службой Российской Федерации Министерства связи Российской Федерации своевременной доставки корреспонденции, поступающей в Администрацию Президента МПО, а также исходящей корреспонденции Администрации Президента МПО;
- осуществление совместно с Организационным управлением Администрации Президента МПО материально-технического обеспечения и транспортного обслуживания мероприятий, проводимых с участием или по поручению Президента МПО, Руководителя Администрации Президента МПО;
- организация медицинского обслуживания мероприятий, проводимых с участием или по поручению Президента МПО, Руководителя Администрации Президента МПО;
- подготовка предложений Руководителю Администрации Президента МПО по распоряжению финансовыми средствами в соответствии со сметой Администрации Президента МПО;
- обеспечение оперативного контроля за своевременным выделением средств на содержание Администрации Президента МПО, а также за расходованием средств по статьям сметы Администрации Президента МПО;
- подготовка совместно с Управлением делами Президента МПО материалов для разработки проекта сметы Администрации Президента МПО;
- подготовка проектов нормативных актов по вопросам деятельности Управления МПО;
- контроль за прикреплением работников Администрации Президента МПО и членов их семей к учреждениям, осуществляющим медицинское обслуживание указанной категории лиц;
- разработка совместно с Управлением делами Президента МПО предложений по улучшению работы лечебно-профилактических, санаторно-курортных, реабилитационных и оздоровительных учреждений, обслуживающих работников Администрации Президента МПО;
- участие совместно с Управлением делами Президента МПО в обеспечении работников Администрации Президента МПО и членов их семей путевками в санатории, дома отдыха, дачные поселки и пансионаты;
- осуществление оперативного контроля за работой предприятий социально-бытового обслуживания и общественного питания, расположенных в зданиях Администрации Президента МПО;
- постановка в установленном порядке на учет работников Администрации Президента МПО, нуждающихся в улучшении жилищных условий, ведение этого учета, а также распределение совместно с Управлением делами Президента МПО жилой площади, поступившей в распоряжение Администрации Президента МПО;
- оказание по поручению Руководителя Администрации Президента МПО ритуальных услуг в случае смерти (гибели) работника Администрации Президента МПО.

#### **IV. Обеспечение деятельности Управления МПО**

5. Управление МПО для реализации своих основных задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от самостоятельных подразделений Администрации Президента МПО, от Управления делами Президента и других департаментов МПО, а также от организаций, находящихся в ведении Администрации Президента МПО; пользоваться в установленном порядке банками данных Администрации Президента МПО;
- привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ учреждения, организации, а также ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;
- осуществлять в пределах своей компетенции оперативный контроль деятельности организаций, находящихся в ведении Администрации Президента МПО.

6. Информационное, документационное, правовое, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Управления МПО, а также социально-бытовое обслуживание его работников осуществляют соответствующие подразделения Администрации Президента МПО и Управление делами Президента МПО.

#### **V. Руководство Управления МПО**

7. Начальник Хозяйственного Управления МПО назначается на должность и освобождается от должности Президентом МПО по представлению Руководителя Администрации Президента МПО.

8. Начальник Управления МПО имеет заместителей начальника Управления МПО, в том числе одного первого заместителя. Заместители начальника Управления МПО, иные работники Управления МПО назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации Президента по представлению начальника Управления МПО.

9. Начальник Управления МПО:

- руководит деятельностью Управления, обеспечивая решение возложенных на Управление МПО задач;
- представляет на утверждение Руководителя Администрации Президента МПО структуру и штатное расписание Управления МПО;
- определяет функции подразделений Управления МПО и утверждает должностные инструкции его работников;
- представляет Руководителю Администрации Президента МПО кандидатуры для назначения на должность работников Управления МПО;
- вносит Руководителю Администрации Президента МПО предложения об освобождении от должности работников Управления МПО;
- вносит Руководителю Администрации Президента МПО предложения о поощрении работников Управления МПО и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- распределяет обязанности между заместителями начальника Управления МПО;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- решает в установленном порядке вопросы командирования работников Управления МПО в пределах Российской Федерации;
- издает распоряжения по вопросам работы Управления МПО.

**Положение ВП № 0100-00-068 ПС**

**Введено в действие с « 01 » октября 2009 г.**

г. Екатеринбург, Россия.

---

Председатель Совета МПО  
Афанасьев А.А.

---

Секретарь Совета МПО  
Шориков В.П.

**СОДЕРЖАНИЕ**

- Статья 1. Общие положения.
- Статья 2. Основные функции Управления.
- Статья 3. Основные задачи Управления.
- Статья 4. Обеспечение деятельности Управления.
- Статья 5. Руководство Управления.

## Приложения:

1. Приказ Президента МПО о мероприятиях по созданию Хозяйственного управления Международного Потребительского Общества «Вогульский Пайщик» .
2. Решение Совета Международного Потребительского Общества о создании Хозяйственного управления Международного Потребительского Общества «Вогульский Пайщик»
3. Решение Общего собрания Международного Потребительского Общества об утверждении решения Совета МПО о создании Хозяйственного управления Международного Потребительского Общества «Вогульский Пайщик» .
4. Приказ Президента МПО об утверждении Положения о Хозяйственном управлении Международного Потребительского Общества «Вогульский Пайщик» и назначении его руководителя .