

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)



И.А. Алексеев

20 26 г

ПОЛОЖЕНИЕ

10.04.2026

№ 01-Н-04/12

О хозяйственном отделе службы
административно-хозяйственного обеспечения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел службы административно-хозяйственного обеспечения (далее – Отдел) управления по административно-хозяйственной работе (далее – Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее – Университет) и входит в состав службы административно-хозяйственного обеспечения.

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора Университета, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами Университета.

1.3 Руководство Отделом осуществляется начальником отдела службы административно-хозяйственного обеспечения управления по административно-хозяйственной работе.

1.4 Решение о создании, реорганизации и ликвидации Отдела принимает ректор Университета.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1 Основной функцией деятельности Отдела является:

- организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- подготовка документов, необходимых для заключения договоров с клининговыми компаниями на приобретение оборудования, хозяйственных товаров, их приемки;

- обеспечение работников отдела оборудованием, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- составление расчетов по хозяйственному и материально - техническому обслуживанию Университета;
- обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;
- обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования управления отдела.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

3.1. Для выполнения возложенных функций Отдел обладает следующими полномочиями:

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- представлять Университет в других организациях и учреждениях по всем вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- вносить предложения руководству по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностными инструкциями обязанностями.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1 Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета по представлению начальника службы административно-хозяйственного обеспечения.

4.2 Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику службы административно-хозяйственного обеспечения.

4.3 Начальник Отдела:

4.3.1 осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела в пределах своих компетенций, определенной настоящим положением, должностной инструкцией и другими нормативно-локальными актами;

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

4.3.3 обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Отделом;

4.4 Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим положением.

4.5 Во время отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет иной работник Отдела на основании приказа Университета, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.6 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Отделе установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем;
- начало рабочего дня: 08 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 00 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут по 13 часов 00 минут по местному времени.

4.7 Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Университета.

Начальник службы
административно-хозяйственного
обеспечения


(подпись)

Ю.А. Ященко

Начальник управления
по административно-
хозяйственной работе


(подпись)

С.Г. Муравьев

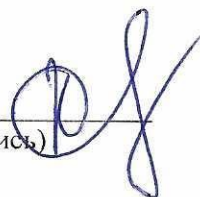
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по цифровизации
и стратегическому развитию


(подпись)

А.В. Ревников

Начальник правового управления


(подпись)

Д.В. Ковалев

Начальник управления по работе
с персоналом



И.А. Говорунова