

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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.А. Алексеев

04 20 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

10.04.2016

№ 01-11-04/13

О складе службы

административно-хозяйственного обеспечения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Склад службы административно-хозяйственного обеспечения (далее – Склад) 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 Склад 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 Складом осуществляется заведующим Складом службы административно-хозяйственного обеспечения управления по административно-хозяйственной работе.

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

2. ФУНКЦИИ СКЛАДА

2.1 Основной функцией деятельности Склада является:

– прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей, их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчение и ускорение поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.;

- обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;
- ведение учета складских операций, установленной отчетности;
- проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

3. ПОЛНОМОЧИЯ СКЛАДА

3.1. Для выполнения возложенных функций Склад 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 Склад задач и функций;
- представлять Университет в других организациях и учреждениях по всем вопросам, относящимся к компетенции Склада;
- вносить предложения руководству по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностными инструкциями обязанностями.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СКЛАДА

4.1 Склад возглавляет заведующий, принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета по представлению начальника службы административно-хозяйственного обеспечения.

4.2 Заведующий Складом непосредственно подчиняется начальнику службы административно-хозяйственного обеспечения.

4.3 Заведующий Складом:

4.3.1 осуществляет непосредственное руководство деятельностью Склада в пределах своих компетенций, определенных 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 Складом;

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

4.5 Во время отсутствия заведующего Складом 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 на Складе 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 Склада 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. Яценко

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



(подпись)

И.А. Говорунова