

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

20 08 г

ПОЛОЖЕНИЕ

10.08.2008

О службе административно-хозяйственного
обеспечения

№ 101-Н-04/Н

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба административно-хозяйственного обеспечения (далее – Служба) 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).

1.2 В своей деятельности Служба 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 Службой осуществляется начальником Службы. Начальник Службы назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению начальника управления по административно-хозяйственной работе.

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

1.5 В структуру Службы входит:

– хозяйственный отдел;

- склад;
- база отдыха.

2. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

2.1 Основной функцией деятельности Службы является планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

2.2 Служба осуществляет следующие функции:

- обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий и помещений;
- обеспечение чистоты и порядка в помещениях и на прилегающей территории;
- обеспечение подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем и средствами гигиены;
- благоустройство, озеленение и уборка территорий, праздничное оформление фасадов зданий, проходных;
- обеспечение хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, школ, семинаров и других мероприятий, проводимых в Университете;
- недопущение порчи имущества, находящегося в Университете;
- выявление причин и условий, способствующих хищению материальных ценностей;
- участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3. ПОЛНОМОЧИЯ СЛУЖБЫ

3.1. Для выполнения возложенных функций Служба 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 Службу задач и функций;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Службы;

- представлять Университет в других организациях и учреждениях по всем вопросам, относящимся к компетенции Службы;
- вносить предложения руководству по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностными инструкциями обязанностями.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

4.1 Службу возглавляет начальник службы, принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета по представлению начальника управления.

4.2 Начальник службы непосредственно подчиняется начальнику управления.

4.3 Начальник службы:

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

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

4.3.3 обеспечивает соблюдение работниками Службы трудовой и производственной дисциплины;

4.3.4 обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Службой;

4.3.5 организует подбор, расстановку и деятельность работников Службы;

4.3.6 обеспечивает соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

4.3.7 обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

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

4.5 Служба образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год.

4.6 Распределение обязанностей между работниками Службы осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

4.7 Во время отсутствия начальника Службы его обязанности выполняет иной работник Службы на основании приказа Университета, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение

или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.8 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Службе 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.

4.9. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Службы 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. Ревнивых

Начальник правового
управления



(подпись)

Д.В. Ковалев

Начальник управления по
работе с персоналом



(подпись)

И.А. Говорунова