

Приложение 8
к приказу
от 30.12.2016 № 1226

ПОЛОЖЕНИЕ
о Вспомогательной службе
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Вспомогательной службы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Служба), ее задачи и функции, права и обязанности ее работников.

1.2. Служба является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: Вспомогательная служба федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: Вспомогательная служба.

1.4. Служба действует без ограничения срока действия.

1.5. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, а также настоящим Положением.

1.6. Деятельность Службы координирует проректор по административно-хозяйственной деятельности и развитию инфраструктуры в соответствии с распределением обязанностей.

1.7. Структура, численность и штатное расписание Службы, изменения в них утверждаются приказом ректора КФУ.

1.8. Служба в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Службу.

1.9. Служба имеет бланк установленного образца, может иметь штампы и простую круглую печать для заверения документов, в случаях, предусмотренных законодательством или нормативными актами КФУ.

1.10. Положение о Службе утверждается приказом ректора КФУ.

1.11. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.12. Место нахождения Службы: 295007, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

2. Организационная структура

2.1. Служба состоит из следующих подразделений:

2.1.1. Отдел снабжения;

2.1.2. Центральный склад;

2.1.2.1. Сектор по хранению особо ценного движимого имущества;

2.1.3. Отдел главного энергетика;

2.1.4. Отдел эксплуатации инженерных сетей и сооружений;

2.1.4.1. Сектор по работе с ресурсоснабжающими организациями;

2.1.5. Транспортный отдел;

2.1.6. Отдел питания и торговли;

2.1.7. Отдел текущего ремонта и благоустройства.

2.2. Деятельность подразделений Службы регламентируется Положениями о них, утверждаемыми приказом ректора КФУ.

2.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Службы регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по административно-хозяйственной деятельности и развитию инфраструктуры.

3. Цель создания, основные задачи и функции Службы

3.1. Служба создана для эксплуатационно-хозяйственного, материально-технического обеспечения деятельности КФУ.

3.2. Основными задачами Службы являются:

3.2.1. Организация работы по эксплуатации учебных корпусов, объектов студенческого городка.

3.2.2. Организация работы по обеспечению образовательных и научных структурных подразделений и филиалов Университета оборудованием, инвентарем и материалами.

3.2.3. Обеспечение и контроль бесперебойной работы инженерных коммуникаций и оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, водоотведения, газопотребляющего оборудования, стационарной и мобильной связи), планирование и организация проведения их ремонтов.

3.2.4. Обеспечение постоянной готовности инженерных коммуникаций, приборов учета и другого оборудования, входящих в состав жилого и нежилого фонда КФУ, к осуществлению поставок ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг.

3.2.5. Учет и сверка фактически потребленных энергоресурсов

структурными подразделениями и филиалами КФУ (тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, жидкого и твердого топлива).

3.2.6. Обеспечение питанием обучающихся и работников КФУ.

3.2.7. Организация торгово-обслуживающей деятельности объектов общественного питания КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом КФУ.

3.2.8. Осуществление договорной работы в рамках сферы деятельности Службы на поставку товаров, оказание услуг.

3.2.9. Осуществление контроля за техническим состоянием автотранспорта, использованием его по целевому назначению.

3.2.10. Организация транспортного обслуживания структурных подразделений и филиалов КФУ, перевозок пассажиров, грузов, продуктов питания.

3.2.11. Организация и проведение необходимых мероприятий по совершенствованию и рациональному использованию транспортных средств, повышению производительности труда, внедрению прогрессивных видов транспорта и снижению транспортных расходов.

3.2.12. Организация проведения инструктажей водительского состава структурных подразделений и филиалов КФУ согласно разработанным и утвержденным инструкциям по безопасности дорожного движения (далее - БДД).

3.2.13. Организация работ по прохождению водителями шоферской комиссии, ведение отчетности по нарушениям ПДД и совершенным дорожно-транспортным происшествиям (далее - ДТП) водителями структурных подразделений и филиалов КФУ, проверка исполнения указанными лицами ведения всей учетно-отчетной документации по обеспечению безопасности дорожного движения и документации по Государственной инспекции по безопасности дорожного движения (далее - ГИБДД).

3.2.14. Осуществление государственной регистрации автотранспорта, который состоит на балансе КФУ в органах ГИБДД на основании доверенности.

3.2.15. Организация бесперебойного обеспечения КФУ, его структурных подразделений и филиалов электроэнергией.

3.2.16. Организация рационального использования энергетических ресурсов КФУ.

3.2.17. Представление интересов КФУ в отношениях, связанных с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг для нужд КФУ.

3.2.18. Сбор и обобщение фактической потребности структурных подразделений и филиалов КФУ в материально-технических ресурсах.

3.2.19. Распределение материально-технических ресурсов между структурами и филиалами КФУ с целью организации их рационального использования.

3.2.20. Организация работы складского хозяйства, обеспечение количественной и качественной сохранности материальных ресурсов, оформление документации по приходованию и расходованию складированных товарно-материальных ценностей КФУ.

3.2.21. Регламентация функционирования и развития телекоммуникационной инфраструктуры и телефонии в КФУ.

3.2.22. Обеспечение функционирования корпоративной мобильной сети КФУ.

3.2.23. Участие в проектировании, создании и модернизации систем кабельных коммуникаций и сетей электросвязи в корпусах КФУ.

3.2.24. Разработка планов и организация текущих ремонтов объектов и сооружений КФУ, внедрение прогрессивных методов строительства, сокращение издержек на осуществление строительных работ, а также сокращению сроков их исполнения.

3.2.25. Организация и обеспечение работ по благоустройству территории КФУ.

3.3. В соответствии с возложенными задачами Служба осуществляет следующие функции:

3.3.1. Планирование финансовых средств на модернизацию и развитие материально-технической базы КФУ, предусматривающую обновление основных фондов и выполнение ремонтных работ.

3.3.2. Организация хозяйственного обеспечения работы студенческого городка и других объектов социальной инфраструктуры КФУ.

3.3.3. Контроль выполнения договорных обязательств подрядчиками и организациями, в необходимых случаях принятие мер, предусмотренных договорами.

3.3.4. Выполнение текущих ремонтов материально-технической инфраструктуры КФУ, в соответствии с строительными нормами и правилами, стандартами и техническими условиями, нормами техники безопасности, противопожарной защиты, требованиями организации труда.

3.3.5. Контроль за состоянием аудиторий, лабораторий, кабинетов, учебно-спортивной базы, общежитий, столовых и кафе.

3.3.6. Сбор и регистрация заявок от структурных подразделений и филиалов КФУ по вопросам эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства для формирования плана работ на очередной календарный год.

3.3.7. Определение потребности в работах и услугах для обстоятельной работы коммунального хозяйства КФУ на основании заявок структурных подразделений и филиалов для включения в план закупок на очередной календарный год.

3.3.8. Оказание содействия структурным подразделениям и филиалам КФУ по ликвидации аварийных ситуаций и восстановления нормальной жизнедеятельности объектов коммунального хозяйства.

3.3.9. Контроль за соблюдением Санитарно-эпидемиологических требований РФ объектами общественного питания структурных подразделений и филиалов КФУ.

3.3.10. Организация составления заявок и необходимых расчетов к ним от структурных подразделений и филиалов КФУ на приобретение продуктов питания, оборудования и прочих материалов, необходимых для обеспечения питанием обучающихся и работников КФУ.

3.3.11. Руководство деятельностью гаражей структурных подразделений и филиалов КФУ, которые осуществляют эксплуатацию транспортных средств, грузопассажирские перевозки, необходимые для выполнения задач, возложенных на них, контроль деятельности должностных, физических и материально-ответственных лиц КФУ, несущих ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию транспорта и вверенных им товарно-материальных ценностей.

3.3.12. Осуществление организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств структурными подразделениями и филиалами КФУ.

3.3.13. Организация мероприятий, обеспечивающих безаварийную, механизированную и высокопроизводительную работу на транспортных и погрузочно-разгрузочных работах, контроль их выполнения.

3.3.14. Организация эксплуатации и проведение своевременного ремонта энергетического оборудования и энергосистем КФУ.

3.3.15. Рассмотрение и согласование проектов реконструкции и модернизации систем энергоснабжения КФУ, его структурных подразделений и филиалов.

3.3.16. Составление технических заданий на проектирование новых и реконструкцию действующих энергетических объектов.

3.3.17. Обеспечение приема, учета, складирования, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) через сектор центрального товарно-материального склада Службы.

3.3.18. Обеспечение ТМЦ подразделений и филиалов КФУ.

3.3.19. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение в складских помещениях центрального товарно-материального склада КФУ, в пределах своих полномочий.

3.3.20. Организация составления заявок и необходимых расчетов к ним от структурных подразделений и филиалов КФУ на приобретение энергетического оборудования, материалов и запасных частей.

3.3.21. Ведение складского хозяйства, осуществление мер по соблюдению необходимых условий хранения; обеспечение высокого уровня механизации и автоматизации транспортно-складских операций.

3.3.22. Организация и проведение инвентаризации материальных ценностей на складах КФУ.

3.3.23. Составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения КФУ.

3.3.24. Обеспечение эффективного функционирования инфраструктуры стационарной телефонной сети КФУ.

3.3.25. Разработка мероприятий, направленных на снижение расходов на услуги местной, внутрizonовой, международной и междугородной телефонной связи КФУ.

3.3.26. Организация и обеспечение оперативной технической поддержки управлений и служб, структурных подразделений и филиалов в части

обслуживания аппаратуры телефонии и каналов электросвязи.

3.3.27. Контроль над эффективным использованием средств сетевой и телекоммуникационной инфраструктуры структурными подразделениями и филиалами КФУ.

3.3.28. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере ремонтных работ.

3.3.29. Содействие внедрению при проведении работ прогрессивных строительных технологий, материалов и изделий.

4. Руководство Службой. Права, обязанности и ответственность начальника Службы

4.1. Службу возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной деятельности и развитию инфраструктуры (далее- Проректор).

4.2. В период отсутствия начальника Службы его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора КФУ.

4.3. Начальник Службы:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Службы, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Службу задач, осуществление ею своих функций;

4.3.2. Утверждает план работы Службы, контролирует его выполнение;

4.3.3. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Службы и представляет их на утверждение;

4.3.4. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Службы, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Службе;

4.3.5. Анализирует работу подразделений Службы, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Службы;

4.3.6. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректоров, в пределах компетенции Службы, контролирует их исполнение;

4.3.7. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Службы, подписывает служебные документы;

4.3.8. По поручению Проректора принимает участие и направляет работников Службы для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ по вопросам деятельности Службы;

4.3.9. По поручению Проректора проводит совещания и другие мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

4.3.10. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Службы, отвечает за подготовку отчетов о работе Службы, справок, информации по вопросам деятельности Службы;

4.3.11. Запрашивает в установленном порядке и получает от

подразделений, работников КФУ необходимые для работы Службы документы, материалы и информацию;

4.3.12. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Службы.

4.4. Начальник Службы имеет право:

4.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других подразделений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Службу;

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Службы;

4.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Службы.

4.5. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Службы отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

4.6. Начальник Службы несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Службой, качество и своевременность их подготовки.

5. Права, обязанности и ответственность работников Службы

5.1. Работники Службы принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

5.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Службы определяются должностными инструкциями.

5.3. Работники Службы во исполнение возложенных на Службу функций в установленном порядке имеют право:

5.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

5.3.2. Осуществлять подготовку технических заданий на поставку товаров, выполнение работ, оказанию услуг и совершение иных действий, связанных с исполнением договоров (контрактов) по хозяйственным вопросам, по вопросам, касающимся обеспечения питанием, текущему ремонту объектов КФУ, транспортных средств, оборудования;

5.3.3. Запрашивать по согласованию с руководством и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

5.3.4. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Службу;

5.3.5. По поручению руководителя инициировать создание комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Службы;

5.3.6. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора

КФУ, возложенных на Службу задач, осуществления ею своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

5.3.7. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5.4. На работников Службы распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Службы обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

5.5. Работники Службы в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

5.6. Работники Службы назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

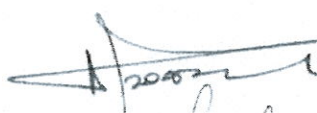
Начальник Вспомогательной службы



А.Г. Кучеренко

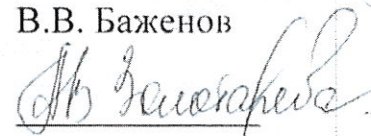
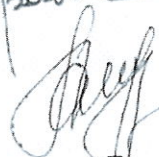
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-хозяйственной деятельности и развитию инфраструктуры

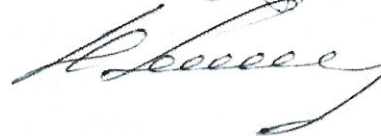


В.В. Баженов

Юридическая служба



Директор департамента по управлению делами



Н.В. Прокопенко