

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

Симферополь

07.07.2021

№ 624

Об утверждении
положений управления
административно-хозяйственной
деятельности ФГАОУ ВО
«КФУ им. В.И. Вернадского»

В соответствии с пунктами 3.4, 4.58 Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 28.12.2018 № 1380

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положения управления административно-хозяйственной деятельности ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»:

- Положение об управлении административно-хозяйственной деятельности (приложение 1);

- Положение об отделе эксплуатации инженерных сетей и сооружений, коммунального хозяйства, эксплуатации грузоподъемных механизмов (приложение 2);

- Положение об отделе текущего ремонта, благоустройства зданий и сооружений (приложение 3);

- Положение об отделе газовой службы (приложение 4);

- Положение об отделе снабжения и определения потребности (приложение 5);

- Положение о централизованном складе (приложение 6);

- Положение об отделе автотранспортного хозяйства (приложение 7).

- Положение об административно-хозяйственном отделе (приложение 8);

- Положение об отделе по установке и техобслуживанию пожарных систем (приложение 9).

2. Приказ от 30.04.2020 № 360 «Об утверждении положения управления административно-хозяйственной деятельности ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по реализации Федеральной целевой программы Беляева Е.А.

Ректор



А.П. Фалалеев

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении административно-хозяйственной деятельности
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности управления административно-хозяйственной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Управление), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

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

1.3. Полное официальное наименование: управление административно-хозяйственной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенные официальные наименования: управление административно-хозяйственной деятельности, управление АХД.

1.4. Управление действует без ограничения срока действия.

1.5. Управление 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 Университета в области экономики и планирования, Уставом Университета, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, а также настоящим Положением.

1.6. Деятельность Управления координируют проректор по реализации Федеральной целевой программы, заместитель проректора по реализации

Федеральной целевой программы в соответствии с распределением обязанностей.

1.7. Структура, численность и штатное расписание Управления, изменения в них утверждаются приказом ректора Университета.

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

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

1.10. Положение об Управлении утверждается приказом ректора Университета.

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

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

2. Организационная структура

2.1. Управление состоит из следующих подразделений:

2.1.1. Отдел эксплуатации инженерных сетей и сооружений, коммунального хозяйства, эксплуатации грузоподъемных механизмов;

2.1.2. Отдел текущего ремонта, благоустройства зданий и сооружений;

2.1.3. Отдел газовой службы;

2.1.4. Отдел снабжения и определение потребности;

2.1.5. Централизованный склад;

2.1.6. Отдел автотранспортного хозяйства;

2.1.7. Административно-хозяйственный отдел;

2.1.8. Отдел по установке и техническому обслуживанию пожарных систем.

2.2. Деятельность подразделений Управления регламентируется Положениями о них, утверждаемыми приказом ректора Университета.

2.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по реализации Федеральной целевой программы.

3. Цель создания, основные задачи и функции Управления

3.1. Управление создано для эксплуатационно-хозяйственного, материально-технического, автотранспортного обеспечения, текущего и аварийного ремонта Университета.

3.2. Основными задачами Управления являются:

3.2.1. Разработка мероприятий, направленных на эффективное функционирование инфраструктуры стационарной телефонной сети и корпоративной мобильной сети Университета.

3.2.2. Регламентация функционирования и развития телекоммуникационной инфраструктуры и телефонии в Университете.

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

3.2.4. Организация и обеспечение оперативной технической поддержки подразделений Университета в части обслуживания аппаратуры телефонии и каналов электросвязи.

3.2.5. Организация мероприятий и контроль за бесперебойной работой инженерных коммуникаций и оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, водоотведения, газопотребляющего оборудования, стационарной и мобильной связи), планирование и организация проведения их ремонтов.

3.2.6. Реализация мероприятий по обучению сотрудников в сфере газоснабжения.

3.2.7. Учет и сверка фактически потребленных энергоресурсов структурными подразделениями и филиалами Университета (тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, жидкого и твердого топлива).

3.2.8. Организация рационального использования энергетических ресурсов Университета.

3.2.9. Осуществление договорной работы в рамках сферы деятельности Управления на поставку товаров, оказание услуг.

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

3.2.11. Организация и обеспечение работ по благоустройству территории Университета.

3.2.12. Устранение аварийных ситуаций в учебных корпусах, зданиях и сооружениях Университета.

3.2.13. Разработка норм положенности материально-технических средств.

3.2.14. Сбор и обобщение фактической потребности структурных подразделений и филиалов Университета в материально-технических ресурсах (оборудование, инвентарь, материалы и т.д.).

3.2.15. Распределение материально-технических ресурсов между структурами и филиалами Университета, с целью организации их рационального использования.

3.2.16. Осуществление мер по соблюдению необходимых условий хранения материальных ценностей.

3.2.17. Обеспечение постоянного контроля за техническим состоянием автотранспорта, использованием его по целевому назначению.

3.2.18. Принятие участия в организации проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей.

3.2.19. Выявление имущества, по результатам проведенной инвентаризации, подлежащего списанию согласно законодательству Российской Федерации.

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

3.3.1. Обеспечение эффективного функционирования инфраструктуры стационарной телефонной сети Университета.

3.3.2. Обеспечение функционирования корпоративной мобильной сети Университета.

3.3.3. Обеспечение мероприятий, направленных на снижение расходов на услуги местной, внутрizonовой, международной и междугородной телефонной связи Университета.

3.3.4. Организация мероприятий, направленных на оперативную техническую поддержку управлений и служб, структурных подразделений и филиалов в части обслуживания аппаратуры телефонии и каналов электросвязи.

3.3.5. 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.

3.3.6. Повышение квалификации по направлениям деятельности работников Управления.

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

3.3.8. Организация проведения учета и сверки фактически потребленных

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

3.3.9. Обеспечение мероприятий, направленных на рациональное использование энергетических ресурсов Университета.

3.3.10. Организация работы в рамках сферы деятельности Управления на поставку товаров, оказание услуг.

3.3.11. Проведение текущих ремонтов объектов и сооружений Университета согласно утвержденным планам, внедрение прогрессивных методов строительства, сокращение издержек на осуществление строительных работ, а также сокращение сроков их исполнения.

3.3.12. Проведение мероприятий по благоустройству территории Университета.

3.3.13. Организация и осуществление мероприятий по устранению аварийных ситуаций в учебных корпусах, зданиях и сооружениях Университета.

3.3.14. Утверждение норм положенности материально-технических средств Университета.

3.3.15. Планирование финансовых средств, направляемых на модернизацию и развитие материально-технической базы Университета, сбор и обобщение фактической потребности структурных подразделений и филиалов Университета в материально-технических ресурсах (оборудование, инвентарь, материалы и т.д.).

3.3.16. Распределение материально-технических ресурсов, мониторинг и анализ расходования материально-технических средств в подразделениях и филиалах Университета.

3.3.17. Ведение складского хозяйства, осуществление мер по соблюдению необходимых условий хранения материальных ценностей.

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

3.3.19. Организация транспортного обслуживания структурных подразделений и филиалов Университета, перевозок пассажиров, грузов.

3.3.20. Организация и проведение необходимых мероприятий по совершенствованию и рациональному использованию транспортных средств, снижению транспортных расходов.

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

3.3.22. Организация работ по прохождению водителями периодических медицинских осмотров, ведение отчетности по нарушениям ПДД и совершенным дорожно-транспортным происшествиям (далее - ДТП) водителями структурных подразделений и филиалов Университета, 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).

3.3.23. Осуществление государственной регистрации автотранспорта, который состоит на балансе Университета в органах ГИБДД на основании доверенности.

3.3.24. Организация проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей. Выявление имущества, по результатам проведенной инвентаризации, подлежащего списанию согласно законодательству Российской Федерации;

3.3.25. Организация установки и техническое обслуживание пожарных систем на объектах КФУ;

3.3.26. Осуществление реализации установки и техническое обслуживание пожарных систем, подготовка документов: – разрешения на ввод в эксплуатацию новых и реконструированных объектов, на внедрение новых технологий, оборудования и продукции, зданий и сооружений; – планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара, сертификаты соответствия на все виды пожарной техники и противопожарного оборудования; – регламенты технического обслуживания систем пожарной автоматики, оповещения о пожаре.

4. Руководство Управлением. Права, обязанности и ответственность начальника Управления

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором Университета, непосредственно подчиняется проректору по реализации Федеральной целевой программы, текущее руководство осуществляет заместитель проректора по реализации Федеральной целевой программы.

4.2. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

4.3. Начальник Управления:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Управление задач, осуществление им своих функций;

4.3.2. Организует выполнение задач, возложенных на Управление;

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

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

4.3.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора Университета, проректоров, в пределах компетенции Управления, контролирует их исполнение;

4.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов Университета, в разработке которых принимали участие работники Управления, подписывает служебные документы;

4.3.7. По поручению проректора по реализации Федеральной целевой программы, заместителя проректора по реализации Федеральной целевой программы принимает участие и направляет работников Управления для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Университете по вопросам деятельности Управления;

4.3.8. По поручению проректора по реализации Федеральной целевой программы, заместителя проректора по реализации Федеральной целевой программы проводит совещания и другие мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

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

4.3.10. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников Университета необходимые для работы Управления документы, материалы и информацию;

4.3.11. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Управления.

4.4. Начальник Управления имеет право:

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

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

4.4.3. Давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по

вопросам, касающимся деятельности Управления.

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

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

5. Права, обязанности и ответственность работников Управления

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

5.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по реализации Федеральной целевой программы.

5.3. Работники Управления во исполнение возложенных на Управление функций в установленном порядке имеют право:

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

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, текущему ремонту объектов Университета, транспортных средств, оборудования;

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

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

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

5.3.6. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора Университета, возложенных на Управление задач, осуществления ею своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников Университета, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с

ними;


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

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

5.5. Работники Управления, в установленном действующим законодательством порядке и в пределах своей компетенции, 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 Управления назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора Университета.

Начальник управления
административно-хозяйственной
деятельности



А.С. Мартынюк

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе эксплуатации инженерных сетей и сооружений,
коммунального хозяйства, эксплуатации грузоподъемных механизмов
управления административно-хозяйственной деятельности ФГАОУ ВО
«КФУ имени В.И. Вернадского»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела эксплуатации инженерных сетей и сооружений, коммунального хозяйства, эксплуатации грузоподъемных механизмов управления административно-хозяйственной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Отдел), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел является подразделением управления административно-хозяйственной деятельности автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И.Вернадского».

1.3. Полное официальное наименование – отдел эксплуатации инженерных сетей и сооружений, коммунального хозяйства, эксплуатации грузоподъемных механизмов управления административно-хозяйственной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование – ОЭ ИСиС.

1.4. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел 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 науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с административно-управленческими, структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.7. Положение об Отделе утверждается приказом ректора КФУ.

1.8. Структура и штатная численность Отдела утверждается в установленном в КФУ порядке.

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

1.10. Место нахождения Отдела: 295007, Республика Крым, г.Симферополь, пр-т Академика Вернадского, д. 4.

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан для осуществления контроля за эксплуатацией коммунального хозяйства КФУ, обеспечения жилищно-коммунальными ресурсами необходимого качества и объема.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Осуществление контроля бесперебойной работы инженерных коммуникаций и оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, водоотведения, газопотребляющего оборудования), планирование и организация проведения их ремонтов;

2.2.2. 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;

2.2.3. Учет и сверка фактически потребленных энергоресурсов структурными подразделениями и филиалами КФУ (теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами);

2.2.4. Договорная работа в целях размещения заказов на поставки энергоресурсов (кроме электроэнергии), выполнение работ, оказание услуг для нужд КФУ, входящих в сферу деятельности Отдела.

2.2.5. Организация функционирования и развития стационарной и мобильной телефонной сети КФУ для обеспечения всех структурных подразделений и филиалов системой бесперебойной связи.

2.2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Планирование, организация и контроль эксплуатации коммунального хозяйства для обеспечения деятельности КФУ:

- обеспечение эффективного функционирования инфраструктуры стационарной телефонной сети и сети мобильной корпоративной связи КФУ;
- организация и обеспечение оперативной технической поддержки управлений и служб, структурных подразделений и филиалов КФУ в части обслуживания аппаратуры телефонии и сетей электросвязи;
- планирование ремонтов сетей водоснабжения, водоотведения, систем отопления и объектов газопотребления;
- обеспечение зданий КФУ теплоносителем, газом, водой, контроль за их рациональным расходом, бесперебойное оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами;
- координация работы структурных подразделений и филиалов КФУ по подготовке к осенне-зимнему (отопительному) периоду с составлением соответствующих актов и паспортов готовности на жилой и нежилой фонд;
- ликвидация последствий аварийных ситуаций и восстановления нормальной жизнедеятельности объектов коммунального хозяйства

2.3.2. Сбор, регистрация заявок и обработка от административно-управленческих, структурных подразделений и филиалов КФУ по вопросам эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства для формирования плана работ на очередной календарный год;

2.3.3. Ведение договорной работы согласно регламенту «О порядке заключения гражданско-правовых договоров в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

2.3.4. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников КФУ, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии инженерных сетей и оборудования, экономное использование энергетических ресурсов.

3. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела.

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ, непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Отдела, назначенный в установленном порядке по согласованию с начальником Управления.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельности Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций.

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение руководству Университета;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе, своевременный инструктаж работников Отдела;

3.3.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.5. Организует выполнение заданий и поручений руководства Университета, начальника Управления, в пределах компетенции Отдела, контролирует их своевременное исполнение;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы, в пределах своих полномочий;

3.3.7. По поручению начальника Управления принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

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

3.3.9. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4. Начальник Отдела имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей административно-управленческих, структурных подразделений и филиалов КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

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

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

3.4.4. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном порядке.

3.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных нормативно-правовых актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела принимаются на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ, на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, условия труда, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по реализации Федеральной целевой программы Университета.

4.3. Работники Отдела, во исполнение возложенных на Отдел функций, в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, касаемым компетенции Отдела;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от административно-управленческих, структурных подразделений, филиалов КФУ;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя, принимать участие в работе совещательных органов КФУ;

4.3.5. Для выполнения задач и своевременного исполнения запросов вышестоящих органов, ректора и проректоров КФУ, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, взаимодействовать с ними;


4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. На работников Отдела распространяется действующее законодательство Российской Федерации о труде.

4.5. Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка КФУ, внутренними нормативно-правовыми актами,

4.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке

Начальник управления административно-
хозяйственной деятельности



А.С. Мартынюк

Начальник отдела эксплуатации
инженерных сетей и сооружений,
коммунального хозяйства,
эксплуатации грузоподъемных
механизмов управления
административно-хозяйственности



В.Е. Федий

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе текущего ремонта, благоустройства зданий и сооружений управления административно-хозяйственной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела текущего ремонта, благоустройства зданий и сооружений (далее – Отдел) управления административно-хозяйственной деятельности (далее – Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет, КФУ), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления административно-хозяйственной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

1.3. Полное официальное наименование – отдел текущего ремонта, благоустройства зданий и сооружений управления административно-хозяйственной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращённое официальное наименование – отдел текущего ремонта, благоустройства зданий и сооружений.

1.4. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел 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, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с административно-управленческими, структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.7. Положение об Отделе утверждается приказом ректора КФУ.

1.8. Структура и штатная численность Отдела утверждается в установленном КФУ порядке.

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

1.10. Место нахождения Отдела: 295007, Республика Крым, г. Симферополь, пр-т Академика Вернадского, 4.

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан с целью своевременного и эффективного выполнения задач в сфере работ по текущему ремонту, благоустройству зданий и сооружений на объектах имущественного комплекса КФУ.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Организация работ по текущему ремонту и благоустройству зданий и сооружений КФУ;

2.2.2. Планирование, организация и контроль за проведением текущих ремонтов зданий и сооружений КФУ, а также ремонт, и/или противоаварийными работами;

2.2.3. Контроль за использованием средств денежных вложений для текущих строительных работ;

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере ремонтных работ;

2.3.2. Содействие внедрению при проведении работ прогрессивных строительных технологий, материалов и изделий, обеспечивающих сбережение энергоресурсов, экологическую безопасность и снижение трудоёмкости производства;

2.3.3. Изучение, обобщение и распространение отечественного и

зарубежного опыта в строительном комплексе;

2.3.4. Проверка представленных к приёмке и оплате документов подрядных организаций, осуществляющих выполнения работ, поставку продукции и предоставления услуг КФУ в сфере деятельности Отдела;

2.3.5. Осуществления технического надзора за строительством, контроль за соответствием объёмов и качества выполняемых работ утверждённой проектно-сметной документации техническим условиям в соответствии с нормами законодательства РФ;

2.3.6. Осуществление контроля оформления структурными подразделениями (филиалами), подрядчиком исполнительной документации на выполненные работы:

2.3.7. Совместно с подрядными организациями проведение инвентаризации завершённых строительством объектов;

2.3.8. Сбор потребности в текущем ремонте зданий и сооружений Университета;

2.3.9. Подготовка проекта плана текущего ремонта зданий и сооружений Университета;

2.3.10. Выполнение других функций, связанных с реализацией возложенных на Отдел заданий в сфере текущего ремонта, благоустройства зданий и сооружений в КФУ.

3. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Отдела, назначенный в установленном порядке по согласованию с начальником Управления.

3.3. Начальник Отдел:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несёт персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение руководству Университета;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и

доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе своевременный инструктаж сотрудников Отдела;

3.3.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.5. Организует выполнение заданий и поручений руководства КФУ, начальника Управления, в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы в пределах своих полномочий;

3.3.7. По поручению начальника Управления принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ по вопросам деятельности Отдела;

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

3.3.9. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4. Начальник Отдела имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей административно-управленческих, структурных подразделений и филиалов КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

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

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

3.5. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утверждённой в установленном в КФУ порядке.

3.6. Начальник Отдела несёт ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела принимаются на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ, на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, условия труда, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по реализации Федеральной целевой программы

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от административно-управленческих, структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Отдела;

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Отдел задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде.

4.5. Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка КФУ, внутренними нормативно-правовыми актами, повышать свой профессиональный уровень.

4.6. Работники Отдела в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за:

- соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов,

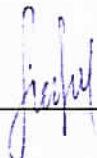
локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым,

- качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением;

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

4.7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке.

Начальник управления
административно-хозяйственной
деятельности


_____ А.С. Мартынюк

Начальник отдела текущего ремонта,
благоустройства зданий и сооружений
управления административно-хозяйственной
деятельности


_____ К.В. Филимонов

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе газовой службы управления административно-хозяйственной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела газовой службы (далее – Отдел) управления административно-хозяйственной деятельности (далее – Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет, КФУ), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2 Отдел является структурным подразделением управления административно-хозяйственной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

1.3 Полное официальное наименование – отдел газовой службы (структурное подразделение) управления административно-хозяйственной деятельности федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование – отдел ГС управления АХД.

1.4 Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5 Отдел 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 Университета в пределах полномочий, Уставом Университета, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, а также настоящим Положением.

1.6 Отдел, в пределах полномочий, в соответствии с функциями и

задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность по взаимодействию административно-управленческими, структурными подразделениями и филиалами КФУ с организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.7 Положение об Отдел утверждается приказом ректора Университета.

1.8 Структура и штатная численность Отдела утверждается в установленном КФУ порядке.

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

1.10 Место нахождения Отдела: 295007, Республика Крым, г. Симферополь, пр-т. Академика Вернадского, 4.

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1 Отдел создан с целью обеспечения эксплуатации газового хозяйства в Университете.

2.2 Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 Организация безопасной эксплуатация сетей газопотребления и ее элементов;

2.2.2 Комплекс мероприятий по поднятию уровня системы газопотребления в соответствии с требованиями нормативных актов РФ;

2.2.3 Учет объемов потребленного природного газа, контроль лимитной дисциплины потребления природного газа подразделениями Университета;

2.2.4 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы Отдела, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.2.5 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета

2.3 В соответствии с возложенными задачами, Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1 Разработка планов и графиков технического обслуживания и плановых ремонтов газового оборудования Университета, а также выполнение работ в соответствии с утвержденным графиком;

2.3.2 Организация и обеспечение безопасной и безаварийной эксплуатации газопроводов, газорегуляторных пунктов (ГРП) и установок (ГРУ), газопотребляющих агрегатов и оборудования;

2.3.3 Контроль рационального использования газа газопотребляющими агрегатами;

2.3.4 Анализ неисправностей и аварийных ситуаций и разработка мероприятий по их устранению.

2.3.5 Создание общей и локальной автоматизированной системы безопасности по контролю взрывоопасности (загазовка метаном) и наличие угарного газа двух уровней;

2.3.6 Принятие выполненных подрядной организацией объемы работ, проверка их соответствие проекту и требованиям нормативных документов путем визирования актов приемки выполненных подрядных работ;

2.3.7 Проверка технического состояния объектов, проверка качества выполнения ремонтных работ;

2.3.8 Обеспечение технического контроля за производством работ, выполняемых на объектах газораспределительной системы и газопотребления предприятия подрядными организациями;

2.3.9 Планирование и организация реконструкции или модернизации объектов газораспределительной системы и газопотребления Университета

2.3.10 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;

2.3.11 Подготовка и представление руководству Университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития Отдела.

3. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1 Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке, ректором Университета, непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3.2 В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Отдела, назначенный в установленном порядке по согласованию с начальником Управления.

3.3 Начальник Отдела:

3.3.1 Осуществляет непосредственное руководство деятельности Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций;

3.3.2 Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение руководству Университета;

3.3.3 Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их

квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе, своевременный инструктаж сотрудников Отдела;

3.3.4 Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.5 Организует выполнение заданий и поручений руководства Университета, начальника Управления, в пределах компетенции Отдела, контролирует их своевременное исполнение;

3.3.6 Визирует проекты локальных нормативных актов Университета, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы, в пределах своих полномочий;

3.3.7 По поручению начальника Управления принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Университете;

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

3.3.9 Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4 Начальник Отдела имеет право:

3.4.1 Запрашивать в установленном порядке у руководителей административно-управленческих, структурных подразделений и филиалов КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

3.4.2 Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела ГС;

3.4.3 Давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

3.4.4 Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном порядке.

3.5 Начальник Отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных нормативно-правовых актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки

4. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела

1.1 Работники Отдела принимаются на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании и на условиях трудового договора.

1.2 Порядок работы, условия труда, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по реализации Федеральной целевой программы Университета.

1.3 Работники Отдела, во исполнение возложенных на Отдел функций, в установленном порядке имеют право:

1.3.1 Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

1.3.2 Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от административно-управленческих, структурных подразделений и филиалов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

1.3.3 Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

1.3.4 Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов Университета;

1.3.5 Для выполнения задач и своевременного исполнения запросов вышестоящих органов, ректора и проректоров КФУ, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, взаимодействовать с ними;

1.3.6 Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

1.4 На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде.

1.5 Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, внутренними нормативно-правовыми актам, повышать свой профессиональный уровень.


1.6 Работники Отдела, в установленном законодательством порядке, несут персональную ответственность за:

- соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым их качество и своевременность их подготовки;
- выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением;

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.


1.7 Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке.

Начальник управления
административно-хозяйственной
деятельности



А.С. Мартынюк

Начальник отдела газовой службы
управления административно-хозяйственной
деятельности



М.В. Понкратов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе снабжения и определения потребности управления
административно-хозяйственной деятельности федерального
государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Крымский федеральный университет
имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела снабжения и определения потребности (далее – Отдел) управления административно-хозяйственной деятельности (далее – Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет, КФУ), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления административно-хозяйственной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

1.3. Полное официальное наименование – отдел снабжения и определения потребности управления административно-хозяйственной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование – отдел снабжения и определения потребности.

1.4. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел 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 области экономики и планирования, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел, в пределах полномочий, в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою

деятельность во взаимодействии с административно-управленческими, структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.7. Положение об Отделе утверждается приказом ректора КФУ.

1.8. Структура и штатная численность отдела утверждается в установленном в КФУ порядке.

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

1.10. Место нахождения Отдела: 295007, Республика Крым, г. Симферополь, пр-т. Академика Вернадского, 4.

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан с целью полного и своевременного обеспечения всех процессов и видов деятельности КФУ материально-техническими ресурсами необходимого качества и количества.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

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

2.2.2. Планирование финансовых средств, направляемых на модернизацию и развитие материально-технической базы Университета, в части полномочий Отдела;

2.2.3. Сбор и обобщение фактической потребности структурных подразделений и филиалов КФУ в материально-технических ресурсах (оборудование, инвентарь, материалы и т.д.);

2.2.4. Мониторинг и анализ распределения и расходования материально-технических ресурсов в подразделениях и филиалах КФУ;

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

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Обеспечение товарно-материальными ценностями (далее – ТМЦ) административно-управленческих, стократных подразделений и филиалов КФУ;

2.3.2. В случаях нарушений условий договоров (государственных контрактов), подготовка и направление писем, ведение переговоров с поставщиками (исполнителями), а также подготовка материалов для ведения дальнейшей претензионно - исковой работы в соответствии с локальными актами КФУ;

2.3.3. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками;

2.3.4. Подготовка претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль составления расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками изменений условий заключенных договоров;

2.3.5. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их

транспортировкой и хранением, совершенствованию системы контроля за их расходом, использованием местных ресурсов.

2.3.6. Участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей, размещенных на складах;

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

3. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Отдела, назначенный в установленном порядке по согласованию с начальником Управления.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение руководству Университета;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе, своевременный инструктаж сотрудников Отдела;

3.3.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.5. Организует выполнение заданий и поручений руководства Университета, начальника Управления, в пределах компетенции Отдела, контролирует их своевременное исполнение;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы, в пределах своих полномочий;

3.3.7. По поручению начальника Управления принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ по вопросам деятельности Отдела;

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

3.3.9. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4. Начальник Отдела имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей административно-управленческих, структурных подразделений и филиалов КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

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

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

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

3.6. Начальник Отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела принимаются на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ, на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, условия труда, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по реализации Федеральной целевой программы.

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от административно-управленческих, структурных подразделений, филиалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.3. Вносить предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Отдела;

4.3.5. Для выполнения задач и своевременного исполнения запросов вышестоящих органов, ректора и проректоров КФУ, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, взаимодействовать с ними;

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде.

4.5. Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на


них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативно-правовыми актами, повышать свой профессиональный уровень.

4.6. Работники Отдела в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за:

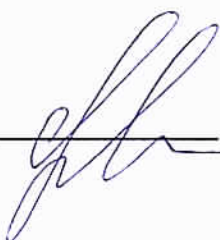
- соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки
- выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

4.7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке.

Начальник управления
административно-хозяйственной
деятельности


_____ А.С. Мартынюк

Начальник отдела снабжения
и определения потребности
управления административно-хозяйственной
деятельности


_____ О.В. Купрейчук

ПОЛОЖЕНИЕ

о централизованном складе управления административно-хозяйственной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности централизованного склада (далее – Склад) управления административно-хозяйственной деятельности (далее – Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет, КФУ) его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Склад является структурным подразделением управления административно-хозяйственной деятельности КФУ.

1.3. Полное официальное наименование – централизованный склад управления административно-хозяйственной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование – централизованный склад.

1.4. Склад действует без ограничения срока действия.

1.5. Склад 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 науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, а также настоящим Положением.

1.6. Склад в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с административно-управленческими, структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это

необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Склад.

1.7. Положение о Складе утверждается приказом ректора КФУ.

1.8. Структура и штатная численность Отдела утверждается в установленном в КФУ порядке.

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

1.10. Место нахождения Склада: 295006, Республика Крым, г. Симферополь, бульвар Ленина, 5/7, Централизованный склад.

2. Цель создания, основные задачи и функции централизованного склада

2.1. Склад создан с целью полного и своевременного обеспечения всех процессов и видов деятельности КФУ материально-техническими ресурсами.

2.2. Разработка методов организации складского хозяйства, системы закупок, приемки, размещения, учета товаров и управления запасами с целью минимизации затрат, связанных со складированием и переработкой товаров;

2.2.1. Представление интересов КФУ в отношениях, связанных с выдачей товаров для нужд КФУ;

2.2.2. Распределение материально-технических ресурсов в складских помещениях, подконтрольных Складу;

2.2.3. Организация сохранности товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ), поступающих в складские помещения, подконтрольные Складу.

2.2.4. В соответствии с возложенными задачами Склад осуществляет следующие функции:

2.2.5. Обеспечение приема, учета, складирования, хранения и выдачи ТМЦ;

2.3. Обеспечение ТМЦ КФУ, его структурных подразделений и филиалов;

2.3.1. Систематизация ведения складского хозяйства, осуществление мер по соблюдению необходимых условий хранения, обеспечение высокого уровня механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда, пожарной безопасности;

2.3.2. Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей на складах КФУ.

3. Управление централизованным складом. Права, обязанности и ответственность начальника Склада

3.1. Склад возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3.2. В период отсутствия начальника Склада его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке по согласованию с начальником Управления.

3.3. Начальник Склада:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Склада, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Склад задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Склада и представляет их на утверждение руководству Университета;

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

3.3.4. Анализирует работу Склада, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Склада;

3.3.5. Организует выполнение заданий и поручений руководства КФУ, начальника Управления, в пределах компетенции Склада, контролирует их своевременное исполнение;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Склада, подписывает служебные документы в пределах своих полномочий;

3.3.7. По поручению начальника Управления принимает участие и направляет работников Склада для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

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

3.3.9. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Склада.

3.4. Начальник Склада имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей административно-управленческих, структурных подразделений и филиалов

КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Склад;

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

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Склада.

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

3.5. Начальник Склада несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Складом, качество и своевременность их подготовки.

4. Права, обязанности и ответственность работников Склада

4.1. Работники Склада принимаются на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ, на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, условия труда, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Склада определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по реализации Федеральной целевой программы.

4.3. Работники Склада во исполнение возложенных на Склад функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Склада;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от административно-управленческих, структурных подразделений, филиалов по вопросам, входящим в компетенцию Склада;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Склад;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Склада;

4.3.5. Для выполнения задач и своевременного исполнения запросов вышестоящих органов, ректора и проректоров КФУ приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, взаимодействовать с ними;

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Склада.

4.4. На работников Склада распространяется действие законодательства

Российской Федерации о труде.

4.5. Работники Склада обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка КФУ, внутренние нормативно-правовые акты, повышать свой профессиональный уровень.

4.6. Работники Склада 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;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

4.7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке.

Начальник управления
административно-хозяйственной
деятельности



А.С. Мартынюк

Начальник централизованного склада
управления административно-хозяйственной
деятельности

И.А. Щепец

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе автотранспортного хозяйства управления
административно-хозяйственной деятельности
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела автотранспортного хозяйства (далее - Отдел) управления административно-хозяйственной деятельности (далее — Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ, Университет), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел автотранспортного хозяйства является подразделением управления административно-хозяйственной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

1.3. Полное официальное наименование: отдел автотранспортного хозяйства управления административно-хозяйственной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование - отдел автотранспортного хозяйства управления АХД.

1.4. Отдел функционирует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел 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 науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел 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 Отдел.

1.7. Положение об Отделе утверждается приказом ректора КФУ.

1.8. Структура и штатная численность Отдела утверждается в установленном в КФУ порядке.

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

1.10. Место нахождения Отдела: 295007, Республика Крым, г. Симферополь, пр-т Академика Вернадского, д. 4.

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан с целью транспортного обеспечения подразделений университета, осуществляющих учебный процесс, научно-исследовательскую работу и хозяйственную деятельность КФУ.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Транспортное обеспечение деятельности университета на основе современных методов планирования и организации маршрутов поездок, рационального использования подвижного состава и экономного расходования горюче-смазочных материалов;

2.2.2. Координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам транспортного обеспечения;

2.2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития автотранспорта Университета;

2.2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета;

2.2.6. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности Университета;

2.3.2. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии;

2.3.3. Организация выпуска подвижного состава на линию согласно утвержденному графику или в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии;

2.3.4. Обеспечение профессиональной надежности водительского состава;

2.3.5. Организация стажировки вновь принятых водителей и допуск их к осуществлению перевозок;

2.3.6. Поддержание и контроль состояния здоровья водителей в процессе их трудовой деятельности;

2.3.7. Поддержание необходимого уровня информативности, повышение профессионального мастерства и дисциплинированности водителей;

2.3.8. Осуществление контроля за соблюдением водителями правил дорожного движения и правильностью эксплуатации автомобилей, выполнением правил охраны труда и техники безопасности;

2.3.9. Инструктаж водителей перед выездом на линию;

2.3.10. Разработка графиков обслуживания и ремонта подвижного состава Отдела и контроль за качеством и своевременностью выполнения работ;

2.3.11. Учет и анализ дорожно-транспортных происшествий, совершенных водителями Отдела;

2.3.12. Списание и сдача агрегатов, шин и автомобилей в ремонт;

2.3.13. Обеспечение соблюдения установленных норм расхода эксплуатационных материалов;

2.3.14. Обеспечение выполнения установленного плана перевозок;

2.3.15. Ведение диспетчерского журнала, составление отчетных рапортов и другой документации о работе Отдела;

2.3.16. Дача распоряжения водителям, руководство их работой, осуществление контроля и проверки правильности заполнения транспортной документации;

2.3.17. Оформление и ведение путевых листов, отметки маршрутов следования, пройденный километраж, расход топлива;

2.3.18. Осуществление контроля за движением автомобилей на линии, качеством перевозок и обслуживания пассажиров;

2.3.19. Сбор информации о выявленных записях в путевых листах, о допущенных водителями нарушениях правил дорожного движения на основе полученных данных, составление обобщенных отчетов;

2.3.20. Координация работы по получению и доведению до водителей сообщений об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, состоянии дорог, особенностях движения на отдельных участках, а также сводки метеослужбы и прогнозы погоды;

2.3.21. Принятие данных о работе автомобилей со сменно-суточными заданиями, заявлений об отклонении от плана и причинах их возникновения;

2.3.22. Осуществление сбора и анализа информации о маршрутах поездок, простоях автомобилей на линии по причине технической неисправности или иным причинам, преждевременных возвратах автомашин в гараж, несвоевременном прибытии транспорта согласно заявкам;

2.3.23. Оказание платных транспортных услуг согласно личным заявлениям и расценкам на платные услуги сотрудникам, преподавателям и студентам Университета;

2.3.24. Ежедневное прохождение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителями Отдела, ежегодное прохождение водителями и работниками Отдела периодического медицинского осмотра согласно направлениям кадровой службы;

2.3.25. Контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, оказание им необходимой технической помощи на линии;

2.3.26. Разработка и проведение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей или иных причин;

2.3.27. Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий;

2.3.28. Обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников Отдела;

2.3.29. Контроль над обеспечением горюче-смазочными материалами и их экономным расходом, за своевременным техническим обслуживанием и правильным хранением подвижного состава;

2.4. Отдел руководствуется следующими правилами использования автотранспорта университета для структурных подразделений и филиалов:

2.4.1. Транспорт предоставляется только по предварительной письменной заявке до 11.00 ежедневно, в рабочие дни (за три дня до подачи автотранспорта);

2.4.2. Заявки на предоставление транспортного средства по телефону не принимаются, кроме корректировки или изменения предварительно поданных заявок;

2.4.3. При составлении заявки необходимо указывать точное количество пассажиров или объем(массу) перевозимого груза;

2.4.4. При составлении заявки своевременно согласовывать график и маршрут передвижения транспорта с диспетчерами (или механиками) Отдела автотранспортного хозяйства в соответствии с приказом Минтранса РФ о режиме труда и отдыха водителей;

2.4.5. Заявки на предоставление транспортного средства должны быть оформлены строго в соответствии с образцом, разработанным Управлением, и переданы в Отдел или на электронный адрес: to_kfu@mail.ru;

2.4.6. Если заказчик транспортного средства по каким-либо причинам задерживается, он обязан предупредить диспетчера или водителя о задержке, в противном случае водитель имеет право через 15 минут после назначенного времени, уведомив диспетчера (или механика), уехать в гараж;

2.4.7. Перевозка работников Университета и грузов транспортными средствами осуществляется с учетом их пассажиро-местимости и грузоподъемности.

3. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ и непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора КФУ.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение руководству Университета;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе, своевременный инструктаж сотрудников Отдела;

3.3.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректоров, начальника Управления, в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы в пределах своих полномочий

3.3.7. По поручению начальника Управления принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

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

3.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию;

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4. Начальник Отдела имеет право:

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

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

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

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

3.6. Начальник Отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела принимаются на работу в соответствии с трудовым Кодексом Российской Федерации, на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по реализации Федеральной целевой программы.

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от административно-управленческих, структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Отдела;

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Отдел задач, осуществления им своих

функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

4.5. Работники Отдела 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;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

4.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке.

Начальник управления административно-хозяйственной деятельности



А.С. Мартынюк

Начальник отдела автотранспортного хозяйства



В.С. Брюхань

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе управления
административно-хозяйственной деятельности федерального
государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Крымский федеральный университет
имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности административно-хозяйственного отдела (далее – Отдел) управления административно-хозяйственной деятельности (далее – Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет, КФУ), определяет его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел является подразделением управления административно-хозяйственной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

1.3. Полное официальное наименование – административно-хозяйственный отдел управления административно-хозяйственной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное наименование – АХО управления АХД.

1.4. Отдел функционирует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел 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 области экономики и планирования, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от

28.12.2018 № 1380, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел, в пределах полномочий, в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность по взаимодействию административно-управленческих, структурных подразделений и филиалов КФУ с организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.7. Положение об Отделе утверждается приказом ректора КФУ.

1.8. Структура и штатная численность Отдела утверждается в установленном в КФУ порядке.

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

1.10. Место нахождения Отдела: 295007, Республика Крым, г. Симферополь, пр-т. Академика Вернадского, 4.

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан для обеспечения единой политики рационального использования и распоряжения имущественным комплексом КФУ в части административно-хозяйственного и материально-технического обеспечения деятельности Университета.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Обеспечение мероприятий по контролю за эффективным использованием, списанием, распоряжением федеральным имущественным комплексом КФУ;

2.2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности административно-управленческих, структурных подразделений и филиалов КФУ по вопросам рационального использования материальных ресурсов, сохранности недвижимого, движимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за КФУ, на правах оперативного управления;

2.2.3. Взаимодействие с административно-управленческими, структурными подразделениями и филиалами КФУ в части организации и обеспечения эффективного учета, систематизации инфраструктуры имущественного комплекса КФУ и контроля за его использованием;

2.2.4. Подготовка оперативной и текущей информации для руководства КФУ;

2.2.5. Участие в разработке локальных нормативных актов Университета, касающихся административно-хозяйственной деятельности.

2.3. В соответствии с возложенными задачами, Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Организация и проведение мониторинга и анализа эффективности использования имущественного комплекса КФУ;

2.3.2. Организация эффективного и полного учета материальных ценностей, учтённых как объекты основных средств, в соответствии с амортизационными сроками их службы, а также материальных ценностей, учитываемых на забалансовых счетах;

2.3.3. Участие совместно с заинтересованными подразделениями КФУ в проведении анализа и обобщении данных о затратах на содержание имущественного комплекса КФУ;

2.3.4. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния в филиалах, административно-управленческих и структурных подразделениях КФУ;

2.3.5. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников КФУ, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов;

2.3.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности о деятельности Отдела;

2.3.7. Контроль за формированием и выполнением планов по устранению нарушений, выявленных комиссиями по управлению имуществом в части использования, распоряжения, списания движимого и недвижимого имущества. Организация проведения мероприятий по их устранению;

2.3.8. Участие в формировании потребности КФУ на текущий год и плановый период;

2.3.9. Участие в разработке предложений, направленных на оптимизацию и перспективу развития хозяйственного обеспечения деятельности КФУ;

2.3.10. Иные вопросы, относящиеся к компетенции Отдела, в том числе:

- подготовка ответов на запросы и обращения структурных подразделений и филиалов КФУ, юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в том числе поступающим на телефонную линию;

- оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям и филиалам КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке, ректором КФУ, и непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Отдела, назначенный в установленном порядке по согласованию с начальником Управления.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение руководству Университета;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе, своевременный инструктаж сотрудников Отдела;

3.3.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.5. Организует выполнение заданий и поручений руководства Университета, начальника Управления, в пределах компетенции Отдела, контролирует их своевременное исполнение;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы, в пределах своих полномочий;

3.3.7. По поручению начальника Управления принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

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

3.3.9. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4. Начальник Отдела имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других административно-управленческих, структурных подразделений и филиалов КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

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

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

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

3.5. Начальник Отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных нормативно-правовых актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

4. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела

4.1. Работники Отдела принимаются на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, условия труда, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по реализации Федеральной целевой программы.

4.3. Работники Отдела, во исполнение возложенных на Отдел функций имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от административно-управленческих, структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ, в соответствии с компетенцией Отдела;

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Отдел задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде.

4.5. Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка КФУ, внутренними нормативно-правовыми актами, повышать свой профессиональный уровень.

4.6. Работники Отдела, в установленном действующим законодательством порядке и в пределах своей компетенции, несут персональную ответственность за:

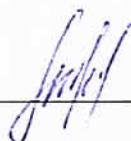
- соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки;

- выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением;

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

4.7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке.

Начальник управления
административно-хозяйственной
деятельности


_____ А.С. Мартынюк

Начальник административно-хозяйственного отдела
управления административно-хозяйственной
деятельности


_____ И.Е. Писарева

Приложение 9 к приказу
от 07.07.2021 № 624

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе по установке и техническому обслуживанию пожарных систем
управления административно-хозяйственной деятельности
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела по установке и техническому обслуживанию пожарных систем (далее - Отдел) управления административно-хозяйственной деятельности (далее - Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее — Университет, КФУ), определяет его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел является подразделением управления административно-хозяйственной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

1.3. Полное официальное наименование - отдел по установке и техническому обслуживанию пожарных систем управления административно-хозяйственной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование — отдел по установке и техническому обслуживанию пожарных систем управления АХД.

1.4. Отдел функционирует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел 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 области экономики и планирования, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и

задачами, установленными настоящим административно — управленческих, структурных подразделений и филиалов КФУ с организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.7. Положение об Отделе утверждается приказом ректора КФУ.

1.8. Структура и штатная численность Отдела утверждается в установленном в КФУ порядке.

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

1.10. Место нахождения Отдела: 295007, Республика Крым, г. Симферополь, пр-т Академика Вернадского, д. 4.

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан с целью установки и технического обслуживания пожарных систем на объектах КФУ.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Взаимодействие со структурными подразделениями КФУ в части реализации технических задач, поставленных перед Отделом;

2.2.2. Подготовка оперативной и текущей информации для руководства КФУ.

2.2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.4. Осуществление реализации установки и технического обслуживания пожарных систем;

2.2.5. Составление и представление установленной отчетности;

2.3. Разработка плана производства работ;

2.3.1. Подготовка оперативной информации о ходе установки и технического обслуживания пожарных систем;

2.3.2. Подготовка документов:

– разрешения на ввод в эксплуатацию новых и реконструированных объектов, на внедрение новых технологий, оборудования и продукции, зданий и сооружений;

– планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара, сертификаты соответствия на все виды пожарной техники и противопожарного оборудования;

– регламенты технического обслуживания систем пожарной автоматики, оповещения о пожаре, огнетушители;

2.3.3. Иные вопросы, относящиеся к компетенции Отдела, в том числе:

- подготовка ответов на запросы и обращения структурных подразделений и филиалов КФУ, юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в том числе поступающим на телефонную линию;

- оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям и филиалам КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, и непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Отдела, назначенный в установленном порядке по согласованию с начальником Управления.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение руководству Университета;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе, своевременный инструктаж сотрудников Отдела;

3.3.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.5. Организует выполнение заданий и поручений руководства Университета, начальник Управления, в пределах компетенции Отдела, контролирует их своевременное исполнение;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы, в пределах своих полномочий;

3.3.7. По поручению начальника Управления принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

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

3.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию;

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4. Начальник Отдела имеет право:

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

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

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

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

3.5. Начальник Отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела принимаются на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по реализации Федеральной целевой программы.

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на отдел функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от административно — управленческих, структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, филиалов КФУ по вопросам, входящими в компетенцию Отдела;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Отдела;

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Отдел задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде.

4.5. Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка КФУ, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, внутренними нормативно — правовыми актами, повышать свой профессиональный уровень.


4.6. Работники Отдела в установленном действующим законодательством порядке и в пределах своей компетенции, несут персональную ответственность за:

- соответствие разработанных ими (с их участием) проректор документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республике Крым, качество и своевременность их подготовки;

- выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением;

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

4.7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке.

Начальник отдела по установке
и техническому обслуживанию пожарных систем  П.А. Берёза

Начальник управления АХД  А.С. Мартынюк