

ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте 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 департамента административно-хозяйственной деятельности (далее - Департамент), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Департамент 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: департамент административно-хозяйственной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: департамент административно-хозяйственной деятельности.

1.4. Департамент действует без ограничения срока действия.

1.5. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, а также настоящим Положением.

1.6. Департамент непосредственно подчиняется проректору по развитию и эксплуатации имущества.

1.7. Структура, численность и штатное расписание Департамента утверждаются приказом ректора Университета.

1.8. Департамент в пределах своих полномочий осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами Университета, сторонними организациями и учреждениями, для решения задач и выполнения функций, возложенных на Департамент настоящим Положением.

1.9. Департамент имеет бланк установленного образца, может иметь штампы и простую круглую печать для заверения документов, в случаях,

1.9. Департамент 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 о Департаменте утверждается приказом ректора Университета.

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

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

2. Организационная структура Департамента

2.1. Департамент состоит из следующих подразделений:

2.1.1. Управление по организации хозяйственной деятельности;

2.1.1.1. Отдел эксплуатации инженерных сетей, грузоподъемных механизмов;

2.1.1.2. Отдел газовой службы;

2.1.1.3. Отдел по установке и техническому обслуживанию пожарных систем;

2.1.2. Административно-хозяйственный отдел;

2.1.3. Отдел текущего ремонта, благоустройства зданий и сооружений;

2.1.3.1. Ремонтная бригада;

2.1.4. Отдел автотранспортного хозяйства;

2.1.4.1. 1-й эксплуатационный участок;

2.1.4.2. 2-й ремонтно-эксплуатационный участок;

2.1.4.3. 3-й эксплуатационный участок;

2.1.5. Централизованный склад;

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

2.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Департамента регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по развитию и эксплуатации имущества.

3. Цель создания, основные задачи и функции Департамента

3.1. Департамент создан для эксплуатационно-хозяйственного, материально-технического, автотранспортного обеспечения, проведения текущего и аварийного ремонта Университета.

3.2. Основными задачами Департамента 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. Организация и обеспечение оперативной технической поддержки подразделений Университета в части обслуживания аппаратуры телефонии и каналов электросвязи.

3.2.4. 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.

3.2.5. Реализация мероприятий по обучению сотрудников в сфере газоснабжения.

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

3.2.7. Организация рационального использования энергетических ресурсов Университета.

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

3.2.9. 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.

3.2.10. Организация и обеспечение работ по благоустройству территории Университета.

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

3.2.12. Сбор и обобщение фактической потребности структурных подразделений и филиалов Университета в материально-технических ресурсах.

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

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

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

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

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

3.3. В соответствии с возложенными задачами Департамент 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 структурных подразделений и филиалов Университета 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 Департамента.

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 Департамента 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.

3.2.12. 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. Сбор и обобщение фактической потребности структурных подразделений и филиалов Университета в материально-технических ресурсах с целью модернизации и развитию материально-технической базы Университета.

3.3.15. Распределение материально-технических ресурсов, мониторинг расходования материально-технических средств в структурных подразделениях и филиалах Университета.

3.3.16. Ведение складского хозяйства, осуществление мер по

соблюдению необходимых условий хранения материальных ценностей.

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

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

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

3.3.20. Организация проведения инструктажей водительского состава структурных подразделений и филиалов Университета согласно разработанным и утвержденным инструкциям по безопасности дорожного движения.

3.3.21. Организация работ по прохождению водителями периодических медицинских осмотров, ведение отчетности по нарушениям правил дорожного движения, проверка ведения документации по обеспечению безопасности дорожного движения.

3.3.22. Осуществление государственной регистрации автотранспорта в органах Государственной инспекции по безопасности дорожного движения на основании доверенности.

3.3.24. Организация проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, выявление имущества, подлежащего списанию.

3.3.25. Организация установки и технического обслуживания пожарных систем на объектах Университета и документации к ним.

4. Права, обязанности и ответственность директора Департамента

4.1. Департамент возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором Университета. Директор Департамента непосредственно подчиняется проректору по развитию и эксплуатации имущества.

4.2. В период отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета.

4.3. Директор Департамента:

4.3.1. Представляет интересы Департамента во взаимоотношениях с административно-управленческими подразделениями, образовательными структурными подразделениями и филиалами Университета;

4.3.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Департамента, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций;

4.3.2. Организует выполнение задач, возложенных на Департамент;

4.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Департамента, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует повышение их квалификации;

Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Департамента и представляет их на утверждение;

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

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

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

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

4.3.8. По поручению проректора по развитию и эксплуатации имущества принимает участие и направляет работников Департамента для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Университете по вопросам деятельности Департамента;

4.3.9. По поручению проректора по развитию и эксплуатации имущества проводит совещания и другие мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

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

4.3.11. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников Университета необходимые для работы Департамента документы и информацию;

4.3.12. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Департамента.

4.4. Начальник департамента 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 Департамент;

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

4.4.3. Давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Департамента.

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

4.6. Директор Департамента несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Департаментом, качество и своевременность их подготовки.

5. Права, обязанности и ответственность работников Департамента

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

5.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Департамента определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по развитию и эксплуатации имущества.

5.3. Работники Департамента во исполнение возложенных на Департамент функций в установленном порядке имеют право:

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

5.3.2. Осуществлять подготовку заявок и 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 Департамента;

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

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

5.3.6. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора Университета, возложенных на Департамент задач, осуществления им 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 Департамента.

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

5.5. Работники Департамента, 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 Департамента назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора Университета.

Директор департамента
административно-хозяйственной
деятельности



А.С. Мартынюк