

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»)
Севастопольский экономико-гуманитарный институт (филиал)

П Р И К А З

20.01.2023

г. Севастополь

№ 13/9-6

О внесении изменений в приказ от 13.09.2019 №97
«Об утверждении положений о структурных подразделениях
Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал)
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

В соответствии с Положением о Севастопольском экономико-гуманитарном институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденным приказом Ректора ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» от 05.12.2014 №17 и на основании приказа и.о. ректора ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» от 13.01.2023г. №21 «О внесении изменений в структуру и штатное расписание Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 13.09.2019 №97 «Об утверждении положений о структурных подразделениях Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» следующие изменения:

а) в приложении №1:

пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

« 3.1. Бухгалтерию возглавляет старший бухгалтер, который назначается и освобождается от должности ректором КФУ (или иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке) по представлению директора Института. Старший бухгалтер непосредственно подчиняется заместителю директора по организационной деятельности и комплексной безопасности Института.

б) в приложении №2:

пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Канцелярию возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности ректором КФУ (или иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке) по представлению директора Института. Заведующий Канцелярией непосредственно подчиняется заместителю директора по организационной деятельности и комплексной безопасности Института.

в) в приложении №3:

пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1 Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности ректором КФУ (или иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке) по представлению директора Института. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по организационной деятельности и комплексной безопасности Института».

г) приложение №5:

пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Библиотеку возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности ректором КФУ (или иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке) по представлению директора Института. Заведующий Библиотекой непосредственно подчиняется заместителю директора по административно – хозяйственной деятельности».

д) приложение №7 признать утратившим силу.

е) приложение №8 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Заведующему Канцелярией Романюта В.С. довести настоящий приказ до сведения работников соответствующих структурных подразделений под роспись.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Ф. Лазицкая

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
СЕВАСТОПОЛЬСКОГО ЭКОНОМИКО-ГУМАНИТАРНОГО ИНСТИТУТА
(ФИЛИАЛ) 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 технического обеспечения Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Отдел), его задачи и функции, права, обязанности и ответственность его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) (далее – Институт) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: отдел технического обеспечения Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: отдел технического обеспечения.

1.4. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым и Уставом г. Севастополя, 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 и г. Севастополя, Уставом КФУ, Положением об Институте, приказами и распоряжениями ректора, проректоров КФУ и директора Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ и Института.

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, структурными подразделениями Института, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом директора Института и

согласовывается в установленном в КФУ порядке.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки начальником Отдела проекта положения в новой редакции, его согласования в установленном в КФУ порядке и утверждения приказом директора Института.

1.9. Место нахождения Отдела: 299028, г. Севастополь, ул. Шелкунова, зд. 1

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан для эксплуатационно-хозяйственного, материально-технического обеспечения, защиты законных прав и интересов работников и обучающихся Института, обеспечения безопасности образовательного процесса, выполнение норм охраны труда.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Обеспечение технического обслуживания и надлежащего состояния помещений Института в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2.2.2. Осуществление договорной работы на поставку товаров, оказания услуг в рамках компетенции Отдела.

2.2.3. Осуществление контроля за техническим состоянием помещений Института.

2.2.4. Учет и сверка фактически потребленных энергоресурсов (тепло-, водоснабжения, энергоснабжения).

2.2.5. Обеспечение приема, учета, складирования, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей, оформление документации по приходованию и расходованием товарно-материальных ценностей, обеспечение доставки материальных ресурсов.

2.2.6. Обеспечение и контроль бесперебойной работы коммуникаций и оборудования.

Обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей Института.

2.2.7. Исключение возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на контролируемую территорию.

2.2.8. Исключение возможности несанкционированного вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей из контролируемой зоны.

2.2.9. Разработка и осуществление мер по защите работников, профессорско-преподавательского состава, обучающихся Института от преступных посягательств на жизнь и здоровье, а также чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий.

2.2.10. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института.

2.2.11. Постоянный контроль соблюдения работниками Института норм, правил и процедур по вопросам безопасности.

2.2.12. Проведение анализа пожарной безопасности, разработка приказов, инструкций и положений, устанавливающих должный противопожарный режим, обучение работающих мерам пожарной безопасности.

2.2.13. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

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

2.3.1. Разработка планов и организации проведения текущего ремонта

помещений, составлении смет хозяйственных расходов. Осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ. 2.3.4. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов помещений Института.

2.3.2. Документирование хозяйственной деятельности: оформление необходимых документов для заключения договоров, выдачи заключений органов санитарно-эпидемиологической службы и противопожарной службы и пр.

2.3.3. Контроль за исправностью оборудования Института (освещения, систем отопления и др.).

2.3.4. Подготовка сметы хозяйственных расходов.

2.3.5. Принимает меры по обеспечению сохранности, своевременному восстановлению и приобретению хозяйственного инвентаря, мебели и оборудования.

2.3.6. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

2.3.7. Прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей, их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.

2.3.8. Обеспечение сохранности складуемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

2.3.9. Проведение погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.

2.3.10. Организация и проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.

2.3.11. Ведение учета складских операций, составление установленной отчетности.

2.3.12. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.3.13. Принимает меры по внедрению средств связи, вычислительной и организационной техники.

2.3.14. Организация и контроль пропускного и внутриобъектового режимов.

2.3.15. Привлечение к рассмотрению писем, жалоб и заявлений работников, профессорско-преподавательского состава и обучающихся, отнесенных к компетенции Отдела, участие в проведении служебных расследований, расследований случаев производственного травматизма.

2.3.16. Взаимодействие с органами МЧС, МВД с целью решения задач по усилению охраны объектов Института, предотвращения на территории Института актов террористического и криминогенного характера.

2.3.17. Обеспечение правильной эксплуатации технических средств охраны, видеонаблюдения охранной и пожарной сигнализации.

2.3.18. Подготовка приказов о порядке обеспечения пожарной безопасности на территории, в зданиях, сооружениях и помещениях Института; о введении инструкций, положений и рекомендаций в части организации противопожарной защиты территории, зданий, сооружений.

2.3.19. Разработка и осуществление мер по обеспечению пожарной безопасности.

2.3.20. Осуществление контроля за содержанием в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допуская их использования не по прямому назначению.

2.3.21. Составление ежегодного отчёта о проводимых мероприятиях по обеспечению пожарной безопасности и план таких мероприятий на следующий год.

2.3.22. Проведение противопожарной пропаганды.

2.3.23. Обучение работников и обучающихся Института мерам пожарной безопасности.

2.3.24. Сообщение руководству Института в установленном порядке о нарушениях сотрудниками и иными лицами требований и норм безопасности.

2.3.25. Оказание содействия пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условия их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновения пожара.

2.3.26. Обеспечение выполнения требований государственного пожарного надзора, касающихся его деятельности, и соблюдение действующих норм по обеспечению пожарной безопасности.

2.3.27. Планирует, организует и проводит мероприятия по гражданской обороне, по защите работников и обучающихся от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.3.28. Обеспечивает охрану труда сотрудников, безопасные условия труда в ходе образовательного процесса и мероприятий, организованных Институтom.

2.3.29. Проводит профилактику производственного травматизма.

2.3.30. Организует работу, направленную на обеспечение сохранности документов и защиту персональных данных, государственной тайны, конфиденциальной, служебной и иной информации, связанной с деятельностью Университета и Института.

3. Управление Отделом

Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности ректором КФУ (или иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке) по представлению директора Института. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по административно - хозяйственной деятельности.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель директора по административно - хозяйственной деятельности.

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 в установленном порядке;

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;

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

3.3.5. Организует выполнение указаний и поручений руководства КФУ и Института, в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов Института, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы;

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

3.3.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела;

3.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ и Института 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 и Института 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 Института разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

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

3.6. Квалификационные требования, конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, разработанными директором Института и утвержденными Ректором Университета в установленном порядке.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела принимаются на работу 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, утверждаемыми директором Института и согласованными в установленном в КФУ порядке.

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 структурных подразделений и филиалов КФУ, структурных подразделений Института по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

4.3.4. По поручению руководителя участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3.5. Для выполнения 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.

4.4. Работники Отдела обязаны:

4.4.1. Добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором и 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:

4.5.1. Соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, трудовым договором и иными локальными актами КФУ и Института.

4.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ (или иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке) по представлению директора Института.

Начальник отдела технического обеспечения



С.А. Артемчук