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

13.09.2019 г. Севастополь № 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 приказом Ректора ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» от 29.12.2016г. №1211 «Об утверждении структуры и штатного расписания»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые положения о структурных подразделениях Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее Институт):

1.1. Положение о бухгалтерии (приложение №1);
1.2. Положение о канцелярии (приложение №2);
1.3. Положение об отделе правовой и кадровой работы (приложение №3);
1.4. Положение об отделе по внеучебной, воспитательной и научной работе (приложение №4);
1.5. Положение о библиотеке (приложение №5);
1.6. Положение об учебно-методическом отделе (приложение №6);
1.7. Положение об отделе комплексной безопасности (приложение №7);
1.8. Положение об отделе технического обеспечения (приложение №8).

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников под роспись с настоящим приказом.

3. Заведующему Канцелярией Романюта В.С. ознакомить под роспись руководителей структурных подразделений с настоящим приказом.

4. Считать приказ от 25.05.2015 № 51 «Об утверждении положений о структурных подразделениях Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» утратившим силу.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор Института Н.Ф. Лазицкая

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Юридического управления КФУ А.В. Золотарева

Приложение № 1
к приказу директора Института
от 13.09.2019 г. №97

# ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ 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 структурного подразделения - Бухгалтерии Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее – Бухгалтерия), его задачи и функции, права, обязанности и ответственность его работников.

1.2. Бухгалтерия 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: Бухгалтерия Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: Бухгалтерия.

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

1.5. Бухгалтерия 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. Бухгалтерия 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 сотрудников Бухгалтерии.

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 старшего бухгалтера проекта положения в новой редакции, его согласования в установленном в КФУ порядке и утверждения приказом директора Института.

1.9. Место нахождения Бухгалтерии: 299028, г. Севастополь, ул. Шелкунова, д. 1.

## 2. Цель создания, основные задачи и функции Бухгалтерии

2.1. Бухгалтерия создана с целью формирования полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности Института путем системного сбора, регистрации и обобщения в денежном и количественном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций, проводящих к их изменению.

2.2. Основными задачами Бухгалтерии являются:

2.2.1. Организация учёта финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

2.2.2. Осуществление контроля за целевым использованием средств, получаемых от осуществления образовательной деятельности.

2.2.3. Осуществление контроля за сохранностью собственности.

2.2.4 Осуществление контроля за рациональным использованием материальных ценностей.

2.2.5 Контроль за соблюдением строжайшего режима экономии.

2.2.6 Контроль за состоянием расчётов с физическими и юридическими лицами.

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

2.3.1. Ведение бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции по бухгалтерскому учёту в государственных автономных организациях и других нормативных правовых актов.

2.3.2. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объёмам финансирования, предусмотренных сметой доходов и расходов, лимитам бюджетных обязательств, за своевременным и правильным оформлением первичных учётных документов и законностью совершаемых операций.

2.3.3. Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения.

2.3.4. Контроль за использованием доверенностей, выданных на получение имущества, материальных и иных ценностей.

2.3.5. Участие в проведении инвентаризации имущества, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учёте.

2.3.6. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учёта и хранения ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.3.7. Широкое применение современных средств автоматизации при проведении учётно-вычислительных работ.

2.3.8. Составление, представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, статистической и экономической отчетности.

2.3.9. Хранение документов в соответствии с правилами организации архивного дела.

## 3. Управление Бухгалтерии. Права, обязанности и ответственность старшего Бухгалтера.

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 и финансово-экономической деятельности Института.

3.2. В период отсутствия старшего бухгалтера его обязанности исполняет ведущий бухгалтер.

3.3. Старший бухгалтер:

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

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Бухгалтерии и представляет их на утверждение;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Бухгалтерии, 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 Бухгалтерии;

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

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

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

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

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

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

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Бухгалтерии.

3.4. Старший бухгалтер 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 Бухгалтерию;

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

3.4.3. Давать работникам и обучающимся Института разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Бухгалтерии.

3.5. Старший бухгалтер несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Бухгалтерией, качество и своевременность их подготовки.

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

## 4. Права, обязанности и ответственность работников Бухгалтерии

4.1. Работники Бухгалтерии 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 Бухгалтерии во исполнение возложенных на Бухгалтерии функций в установленном порядке имеют право:

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

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ и структурных подразделений Института по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;

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

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

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Бухгалтерию 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 Бухгалтерии.

4.4. На работников Бухгалтерии распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Бухгалтерии 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 Бухгалтерии 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 Бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ (или иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке) по представлению директора Института.

Старший бухгалтер  Т.А. Протько

Приложение № 2
к приказу директора Института
от 13.09.2019 г. №97

# ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ 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 структурного подразделения - канцелярии Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее – Канцелярия), его задачи и функции, права, обязанности и ответственность его работников.

1.2. Канцелярия 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: Канцелярия Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: Канцелярия.

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

1.5. Канцелярия 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. Канцелярия 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

сотрудников канцелярии.

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 заведующим Канцелярией проекта положения в новой редакции, его согласования в установленном в КФУ порядке и утверждения приказом директора Института.

1.9. Место нахождения Канцелярии: 299028, г. Севастополь, ул. Шелкунова, д. 1.

## 2. Цель создания, основные задачи и функции канцелярии

2.1. Канцелярия создана с целью обеспечения единого порядка поступления, предварительного рассмотрения, обработки корреспонденции и контроля за ее исполнением.

2.2. Основными задачами Канцелярии являются:

2.2.1. Организация делопроизводства в Институте;

2.2.2. Прием, обработка корреспонденции и контроль за правильностью ее оформления;

2.2.3. Осуществление контроля за рассмотрением писем учреждений и организаций, обращений граждан и других документов, поступивших в Институт.

2.2.4. Редактирование проектов приказов, распоряжений директора Института по основной деятельности, регистрация и контроль исполнения приказов, распоряжений директора Института, их рассылка.

2.2.5. Прием, предварительное рассмотрение, обработка и отправка корреспонденции.

2.2.6. Контроль за правильностью оформления и прохождением корреспонденции.

2.2.7. Пополнение архива документами, созданными в процессе деятельности Института, учет, обеспечение сохранности и использование их информации.

2.2.8. Исполнение запросов социально-правового характера граждан и организаций на основе документов, созданных в процессе деятельности Института.

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

2.3.1. Осуществляет первоначальную обработку поступающих документов;

2.3.2. Обеспечивает рассылку корреспонденции за подписью директора, заместителей директора по направлениям деятельности, направляемой в КФУ, предприятиям, учреждениям, организациям всех форм собственности, гражданам;

2.3.3. Передает на рассмотрение руководству поступающие документы и обеспечивает своевременное их рассмотрение;

2.3.4. Ведет учет объема документооборота в Институте;

2.3.5. Формирует входящие и исходящие документы Института в дела в соответствии с номенклатурой и обеспечение их хранения;

2.3.6. Выполняет работу по списанию входящих и исходящих документов Института после окончания срока хранения в соответствии с номенклатурой дел.

2.3.7. Помощь и консультирование подразделений Института в исполнении документов;

2.3.8. Учет, обеспечение сохранности документов, созданных в процессе деятельности Института;

2.3.9. Подготовка и своевременная передача документов Института в КФУ на государственное хранение с соблюдением требований законодательства и локальных нормативных актов КФУ и Института;

2.3.10. Редактирование проектов приказов, распоряжений директора Института;

2.3.11. Регистрация и обеспечение своевременного доведения приказов, распоряжений директора Института до исполнителей;

2.3.12. Осуществление учета и обеспечение хранения приказов и распоряжений директора Института;

2.3.13. Регистрация и контроль за рассмотрением обращений граждан в Институте;

2.3.14. Подготовка информационно-аналитических, справочных и других материалов по вопросам исполнения документов;

2.3.15. Осуществление анализа причин нарушения сроков исполнения и внесение предложений по их устранению;

2.3.16. Контроль за исполнением документов, зарегистрированных в Институте и требующих исполнения;

2.3.17. Выдача копий документов и архивных справок в установленном порядке.

2.3.18. Подготовка проектов локальных нормативных актов Института по вопросам, отнесенным к компетенции Канцелярии;

2.3.19. Хранение оригиналов приказов и распоряжений директора Института, обеспечение доступа к ним лиц, которым это право предоставлено, в установленном порядке выдача копий данных документов.

## 3. Управление Канцелярии. Права, обязанности и ответственность заведующего канцелярией.

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 и финансово-экономической деятельности Института.

3.2. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет делопроизводитель Канцелярии.

3.3. Заведующий Канцелярией:

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

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Канцелярии и представляет их на утверждение;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Канцелярии, 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 канцелярии;

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

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

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

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

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

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

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Канцелярии.

3.4. Заведующий Канцелярией 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 Канцелярию;

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

3.4.3. Давать работникам и обучающимся Института разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Канцелярии.

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

3.6. Конкретные права, обязанности и ответственность заведующего Канцелярией отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

## 4. Права, обязанности и ответственность работников Канцелярии

4.1. Работники Канцелярии принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Канцелярии определяются должностными

инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, утверждаемыми директором Института и согласованными в установленном в КФУ порядке.

4.3. Работники Канцелярии во исполнение возложенных на Канцелярию функций в установленном порядке имеют право:

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

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ и структурных подразделений Института по вопросам, входящим в компетенцию Канцелярии;

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

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

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Канцелярию 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 Канцелярии.

4.4. На работников Канцелярии распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Канцелярии 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 Канцелярии 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 Канцелярии назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ (или иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке) по представлению директора Института.

Заведующий канцелярией  В.С. Романюта

Приложение № 3
к приказу директора Института
от 13.09.2019 г. №97

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ 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 правовой и кадровой работы 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 (филиала) (далее Институт) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее КФУ).

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

Сокращенное официальное наименование: отдел правовой и кадровой работы.

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, согласования в установленном в КФУ порядке и утверждения приказом директора Института.

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

## 2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан с целью реализации единой правовой и кадровой политики КФУ.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Организация правовой и кадровой работы в Институте.

2.2.2. Организация обеспечения Института высококвалифицированными кадрами и обеспечение их движения и должностного роста;

2.2.2. Ведение учета кадров.

2.2.3. Создание информационной базы данных о работниках и обучающихся по установленной форме, ее своевременное обновление, оперативное представление информации пользователям.

2.2.4. Совершенствование технологических процессов работы с документами и информацией, в том числе на основе использования современных информационных технологий, организационной и компьютерной техники.

2.2.5. Обеспечение документального оформления кадровых документов работников, трудовых отношений с работниками Института в соответствии с трудовым законодательством и локальными правовыми актами КФУ и Института.

2.2.6. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением сотрудниками Института законодательства Российской Федерации о труде, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора КФУ.

2.2.7. Совершенствование процессов управления персоналом.

2.2.8. Организация и сопровождение кадрового делопроизводства с обучающимися.

2.2.9. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Института и защита его прав, правовое сопровождение деятельности Института.

2.2.10. Постановка сотрудников и обучающихся (очной формы обучения) на воинский учет.

2.2.11. Обеспечение и защита трудовых прав, льгот и гарантий работников Института.

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

2.3.1. Подбор и расстановка кадров совместно с руководителями структурных подразделений Института и внесение соответствующих предложений об их назначении на соответствующие должности.

2.3.2. Анализ кадровой работы и кадрового состава Института с целью определения текущей потребности в административно-управленческом, профессорско-преподавательском, учебно-вспомогательном персонале совместно с

иными структурными подразделениями.

2.3.3. Ведение кадрового учета работников.

2.3.4. Прием, ведение, хранение и выдача трудовых книжек.

2.3.5. Выдача справок о трудовой деятельности работников Института.

2.3.6. Оформление и выдача выписок из трудовых книжек работников о стаже работы.

2.3.7. Составление графиков отпусков и контроль за их исполнением, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

2.3.8. Подготовка предложений и соответствующих материалов, необходимых для представления работников к поощрениям, награждениям, материальной и дисциплинарной ответственности.

2.3.9. Участие в работе по конкурсному отбору и выборам претендентов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.3.10. Оформление приема, перевода, увольнения и изменений условий труда работников в соответствии с трудовым законодательством РФ и локальными правовыми актами КФУ и Института.

2.3.11. Подготовка, согласование и предоставление в КФУ проектов приказов по личному составу, на отпуска, служебные командировки и пр.

2.3.12. Формирование и ведение личных дел сотрудников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

2.3.13. Заполнение личных карточек сотрудников формы Т-2.

2.3.14. Исчисление страхового стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и уходе на пенсию;

2.3.15. Участие в проведении аттестации и повышения квалификации работников.

2.3.16. Ведение табелей учета рабочего времени сотрудников Института, с последующим предоставлением в КФУ.

2.3.17. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

2.3.18. Участие и кадровое обеспечение организации переводов, восстановлении, предоставления академических отпусков, отчисления студентов, иных персональных данных. Оказание помощи Учебно-методическому отделу в организации кадровой работы со студентами.

2.3.19. Приём от ответственного секретаря отборочной комиссии личных дел на вновь зачисленных в Институт обучающихся. Ведение и хранение личных дел обучающихся.

2.3.20. Учет контингента студентов по курсам, специальностям и формам обучения.

2.3.21. Ведение электронной базы данных о составе студентов со своевременным внесением необходимых изменений.

2.3.22. Проверка, обработка и хранение копий приказов по личному составу студентов о переводе, отчислении, восстановлении и об академических отпусках и др.

2.3.23. Обеспечение оборота дипломной продукции (дипломов и приложений к ним).

2.3.24. Приём и обработка личных заявлений студентов.

2.3.25. Выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам Института по окончанию обучения.

2.3.26. Выдача документов о предыдущем образовании обучающихся в связи с отчислением и справок о периоде обучения (академическая справка).

2.3.27. Подготовка личных дел выпускников, окончивших Институт и отчисленных более 5 (пяти) лет, к сдаче в архив.

2.3.28. Подготовка юридических заключений по вопросам правового характера, возникающих в процессе деятельности Института.

2.3.29. Анализ действующего законодательства Российской Федерации в целях правового обеспечения деятельности Института. Подготовка предложений о внесении изменений в локальные правовые акты Института или об отмене (о признании утратившими силу) таких актов, в случае изменения (отмены) локальных актов КФУ и Института, а также изменения действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.30. Подготовка и согласование проектов приказов и других локальных актов Института в части полномочий Отдела, в том числе положений, инструкций, регламентов, должностных (функциональных) обязанностей на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу КФУ, Положению об Институте и иным локальным актам КФУ и Института.

2.3.31. Разработка проектов договоров и их согласование, направленных на обеспечение деятельности Института, в том числе договоров о сотрудничестве с другими организациями, договоров о практике, договоров и дополнительных соглашений к ним, оказания платных образовательных услуг и т.п.

2.3.32. Консультирование руководителей структурных подразделений Института по вопросам применения действующего законодательства Российской Федерации, локальных актов КФУ и Института.

2.3.33. Организация и осуществление воинского учета военнообязанных сотрудников и студентов (очной формы обучения) Института.

2.3.34. Определение работников, подлежащих постановки на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства, и принятие необходимых мер к постановке их на воинский учет.

2.3.35. Оформление сведений воинского учета, в том числе ведение и хранение личных карточек работников и студентов (очной формы обучения), поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

2.3.36. Направление в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о работниках, подлежащих воинскому учету, состоящих на воинском учете, принятии или увольнении их с работы, а также иной информации по запросам соответствующих органов.

2.3.37. Выполнение установленной отчетности в рамках компетенции Отдела.

2.3.38. Ведение, учет, обработка, анализ и хранение документации (информации) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, номенклатурой дел Отдела, утвержденной КФУ, иными локальными актами КФУ и Института.

2.3.39. Обеспечение соблюдения работниками и обучающимися Института требований законодательства Российской Федерации, локальных актов КФУ и Института, в том числе за выполнением трудового законодательства,

законодательства о воинском учете.

2.3.40. Организация взаимодействия со структурными подразделениями и филиалами КФУ, структурными подразделениями Института, организациями и учреждениями в рамках предоставленных прав с целью решения поставленных задач и выполнения возложенных функций.

2.3.41. Рассмотрение (согласование) обращений, писем, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, граждан и подготовка (предоставление) ответов на них в рамках компетенции Отдела.

2.3.42. Осуществление работы по комплектованию, хранению, использованию документов и подготовке к сдаче их в архив, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

2.3.43. Оказание работникам и обучающимся Института консультационной, информационной, практической и методической помощи в рамках компетенции Отдела.

2.3.44. Представление в пределах полномочий Отдела интересов Института в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и надзорных органах, иных юридических лицах.

2.3.45. Осуществление мероприятий направленных на исполнение предписаний, решений органов государственной власти, судебных актов, принятых в отношении Института, в рамках полномочий Отдела.

2.3.46. Обработка и защита информации, содержащей персональные данные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ 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 организационной и финансово-экономической деятельности Института, а в части функциональных обязанностей юридического обеспечения деятельности Института - начальнику юридического управления КФУ.

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

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.

## 3. 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
правовой и кадровой работы Института С.А. Гашутина

Приложение № 4
к приказу директора Института
от 13.09.2019 г. №97

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ ОТДЕЛЕ ПО ВНЕУЧЕБНОЙ, ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И НАУЧНОЙ РАБОТЕ СЕВАСТОПОЛЬСКОГО ЭКОНОМИКО-ГУМАНИТАРНОГО ИНСТИТУТА(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГООБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела по внеучебной, воспитательной и научной работе (далее – Отдел), его задачи и функции, права, обязанности и ответственность его работников.

1.2. Отдел по внеучебной, воспитательной и научной работе 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 по внеучебной, воспитательной и научной работе Севастопольского экономико- гуманитарного института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: отдел по внеучебной, воспитательной и научной работе.

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, согласования в установленном в КФУ порядке и утверждения приказом директора Института.

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

## 2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан для реализации целостной концепции системы социальной и воспитательной работы с обучающимися Института в соответствии с планом организационно- массовой и воспитательной работы Института.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Содействие социальному, культурному и духовному развитию обучающихся, наиболее полному включению студенчества в социальную, политическую и культурную жизнь общества.

2.2.2. Участие в организации и проведении культурно- массовых, спортивно-физкультурных, оздоровительных, воспитательных мероприятий институтского, городского, регионального и общероссийского уровней.

2.2.3. Создание в Институте среды, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию личности.

2.2.4. Разработка и реализация программ, проектов в сфере социальной и молодежной политики Института.

2.2.5. Содействие развитию органов студенческого самоуправления и студенческих объединений в Институте.

2.2.06. Реализация комплекса мер социальной поддержки обучающихся Института.

2.2.7. Патриотическое воспитание обучающихся, формирование активной гражданской позиции личности, уважение к законодательству Российской Федерации.

2.2.8. Гражданско- правовое воспитание обучающихся, организация профилактики правонарушений в студенческой среде.

2.2.9. Развитие культуры физического воспитания, пропаганда здорового образа жизни и вовлечение обучающихся Института в занятия массовым спортом.

2.2.10. Развитие волонтерского движения в Институте, проведение разъяснительной работы, продвижение и популяризация волонтерских ценностей.

2.2.11. Создание, хранение и приумножение традиций Института, пропаганда его истории, символики, престижности и получения образования в Институте.

2.2.12. Развитие высоконравственной личности обучающегося, разделяющей российские традиционные духовные ценности, обладающей актуальными знаниями и умениями, способной реализовать свой потенциал в условиях современного общества, готовой к мирному созиданию и защите Родины.

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

2.3.1. Организует внеучебную деятельность с обучающимися Института, в том числе обеспечивает проведение культурно- массовых, патриотических и спортивно- оздоровительных мероприятий.

2.3.2. Организует воспитательную работу с обучающимися, в том числе осуществляет координацию работы кураторов академических групп на направлениях подготовки, проведения рабочих совещаний с целью совершенствования воспитательного процесса.

2.3.3. Организует проведение мероприятий по социальной и психологической адаптации обучающихся к условиям обучения в Институте.

2.3.4. Поддерживает и развивает корпоративную культуру и институтские традиции в студенческой среде, обеспечивает продвижение ценностей и правил Института.

2.3.5. Координирует деятельность различных студенческих творческих инициатив, объединений студентов.

2.3.6. Осуществляет поиск и включение в общественную работу социально активных обучающихся, организует и стимулирует деятельность студенческих сообществ.

2.3.7. Организует мероприятия по профилактике правонарушений в студенческой среде.

2.3.8. Осуществляет информационное обеспечение обучающихся, поддержку и развитие студенческих средств массовой информации;

2.3.9. Обеспечивает взаимодействие руководства Института со студенческими организациями;

2.3.10. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Института по организации внеучебной работы со студентами.

## 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 (или иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке) по представлению директора Института. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной и научной работе.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель директора по учебно-воспитательной и научной работе.

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.

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;

3.3.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения 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 руководства 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, 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 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. Квалификационные требования, конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, разработанными директором Института и утвержденными Ректором Университета в установленном 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 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, филиалов КФУ и 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. 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:

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 по внеучебной,
Воспитательной и научной работе О.А. Кравченко

Приложение № 5
к приказу директора Института
от 13.09.2019 г. №97

# ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ 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 структурного подразделения - библиотеки Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) КФУ им. В. И. Вернадского (далее - Библиотека), его задачи и функции, права, обязанности и ответственность заведующего Библиотекой.

1.2. Библиотека 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: Библиотека Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: Библиотека.

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

1.5. Библиотека 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. Библиотека 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 Библиотеку.

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 заведующим Библиотекой проекта положения в новой редакции, согласования в установленном в КФУ порядке и утверждения приказом директора Института.

1.9. Место нахождения Библиотеки: 299028, г. Севастополь, ул. Шелкунова, д. 1

## 2. Цель создания, основные задачи и функции Библиотеки

2.1. Библиотека создана с целью обеспечения информационной поддержки учебной и научной деятельности Института.

2.2. Основными задачами Библиотеки являются:

2.2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей Библиотеки в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фонду Библиотеки.

2.2.2. Формирование и развитие информационно - библиотечных ресурсов в интересах пользователей, учебного и научного процессов: единого документного фонда, справочно-поискового аппарата (базы данных) в соответствии с профилем, образовательными программами, информационными потребностями пользователей Библиотеки.

2.2.3. Формирование и повышение уровня коммуникативно-информационной культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.

2.2.4. Активное участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Института, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.2.5. Модернизация информационно-библиотечных процессов на основе внедрения и использования новейших информационных технологий.

2.2.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

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

2.3.1. Формирует фонд в соответствии с профилем Института и информационными потребностями читателей.

2.3.2. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по нераспространению экстремисткой литературы и иной информации, негативно влияющей на обучающихся. По мере поступления литературы осуществляет сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов.

2.3.3. Выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда.

2.3.4. Проводит библиографические обзоры, презентации литературы, организует книжные выставки.

2.3.5. Осуществляет учет, проверку библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность.

2.3.6. Оказывает консультационную помощь в поиске документов.

2.3.7. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

2.3.8. Посредством Интернет-технологий организует доступ к собственным и сетевым электронным ресурсам.

2.3.9. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

2.3.10. Составляет в помощь научной и учебной работе Института библиографические указатели и списки литературы.

2.3.11. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

2.3.12. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу, периодические издания и другие виды документов.

2.2.13. Ведет систему библиотечных электронных каталогов на машиночитаемых носителях.

2.3.14. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и информационных сетях.

## 3. Управление Библиотекой. Права, обязанности и ответственность заведующего Библиотекой

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 директору Института.

3.2. В период отсутствия заведующего Библиотекой (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

3.3. Заведующий библиотекой:

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

3.3.2. Анализирует работу Библиотеки, вносит предложения по улучшению организации работы Библиотеки;

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

3.3.4. Визирует проекты локальных нормативных актов Института, касающиеся деятельности Библиотеки, подписывает служебные документы;

3.3.5. По поручению руководства Института принимает участие в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ и Институте;

3.3.6. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ и Института необходимые для работы Библиотеки документы, материалы и информацию;

3.3.7. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Библиотеки.

3.3.8. Добросовестно выполняет 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.

3.4. Заведующий Библиотекой имеет право:

3.4.1. Запрашивать и получать 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 Библиотеку.

3.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Библиотеки, а также приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ и Института, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними.

3.4.3. Давать работникам и обучающимся Института разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Библиотеки.

3.4.4. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

3.4.5. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Библиотеку.

3.5. Заведующий Библиотекой принимается на работу на основании и на условиях трудового договора.

3.6. Заведующий Библиотекой несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Библиотекой, 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.

3.7. Квалификационные требования, конкретные права, обязанности и ответственность заведующего Библиотекой отражаются в его должностной инструкции, разработанной директором Института и утвержденной Ректором Университета в установленном порядке.

Заведующий библиотекой Фалько И.Р.

Приложение № 6
к приказу директора Института
от 13.09.2019 г. №97

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ 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 учебно-методического отдела 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: учебно-методический отдел Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: учебно-методический отдел.

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 согласования в установленном в КФУ порядке и утверждения приказом директора Института.

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

## 2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан для организации и управления учебным процессом в соответствии с учебными планами направлений подготовки, графиками учебного процесса, рабочими программами дисциплин и положениями, регламентирующими учебно-методическую деятельность образовательного процесса, на очной, очно-заочной и заочной формах обучения, в рамках основного образовательного процесса по образовательным программам высшего образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов, лицензионных и аккредитационных требований.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Планирование, организация, контроль и совершенствование учебного процесса в Институте;

2.2.2. Координация работы кафедр по документационному и учебно-методическому обеспечению учебного процесса;

2.2.3. Анализ, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;

2.2.4. Учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения всех видов учебного процесса, контроль за ходом выполнения расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации, а также за состоянием и материально-техническим оснащением учебных аудиторий;

2.2.5 Формирование и контроль обновления основных образовательных программ дисциплин, рабочих программ дисциплин, рабочих программ практик, учебных и экзаменационных материалов;

2.2.6. Разработка и сопровождение документов по аккредитации направлений подготовки;

2.2.7. Разработка и внедрение локальных актов (положений, приказов, должностных инструкций и т.д.), регламентирующих учебно-методическую деятельность Отдела.

2.2.8. Оказание методической помощи в вопросах организации учебного процесса с целью повышения качества подготовки обучающихся.

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

2.3.1. Разработка и составление учебных планов по всем формам обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по лицензированным направлениям подготовки, графиков учебного процесса, графиков промежуточной аттестации, расписаний занятий по

семестрам очной, очной- и заочной формам обучения.

2.3.2. Планирование объема учебной работы кафедр на учебный год, анализ распределения и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом.

2.3.3. Контроль качества учебного процесса; организация работы, совместно с кафедрами, по подготовке и проведению текущей, промежуточной, итоговой государственной аттестации, а также учет, обобщение и анализ итогов такой аттестации.

2.3.4. Текущий контроль проведения учебных занятий преподавателями в соответствии с расписанием, контроль соблюдения дисциплины учебного процесса, контроль посещаемости студентами учебных занятий и экзаменационных сессий, контроль выполнения учебного плана.

2.3.5. Организация работы по комплектованию учебных групп, учет численности и движения контингента студентов всех форм обучения.

2.3.6. Ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

2.3.7. Подготовка представлений и проектов приказов по движению контингента и учебной работе.

2.3.8. Оформление и ведение документации по учебному процессу, а также оформление иных документов студентов всех форм обучения и выпускников Института.

2.3.9. Распределение аудиторного фонда Института.

2.3.10. Организация и контроль подготовки студентов к итоговой аттестации, организация работы государственных экзаменационных комиссий.

2.3.11. Контроль и организация проведения учебных и производственных практик.

2.3.12. Информирование заведующих кафедр и руководителей основных образовательных программ о новых положениях, приказах и указаниях по учебной и методической работе и контроль за их выполнением.

2.3.13. Учебно-организационная работа с профессорско-преподавательским составом Института, проверка кафедр по отдельным вопросам учебно-методической деятельности.

2.3.14. Участие в контрольных мероприятиях в соответствии с планом работы Института.

2.3.15. Участие в разработке штатного расписания Института.

2.3.16. Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на заседаниях Ученого Совета.

2.3.17. Организация работы по обращениям граждан и юридических лиц по вопросам учебной и методической работы.

2.3.18. Формирование отчетности по учебно-методической работе.

## 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 учебно-воспитательной и научной работе.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника учебно-методического отдела.

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 учебно-методического отдела А.В. Мосюндзь

Приложение № 7
к приказу директора Института
от 13.09.2019 г. №97

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ 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 комплексной безопасности Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Отдел), устанавливает цели, задачи, основные функции Отдела, права, обязанности и ответственность его работников.

1.2. Отдел комплексной безопасности 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 комплексной безопасности Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: отдел комплексной безопасности.

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, согласования в установленном в КФУ порядке и утверждения приказом директора Института.

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

## 2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан для обеспечения соблюдения законности; защиты законных прав и интересов работников, профессорско-преподавательского состава и обучающихся Института; обеспечение безопасности образовательного процесса; выполнение норм охраны труда.

2.2. Задачами Отдела являются:

2.2.1. Обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей Института.

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

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

2.2.4. 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.

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

2.2.6 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам безопасности.

2.2.7 Постоянный контроль соблюдения работниками Института норм, правил и процедур по вопросам безопасности, обучение работников, профессорско-преподавательского состава и обучающихся основам обеспечения безопасной деятельности.

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

2.2.9. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

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

2.3.1. Организация и контроль пропускного и внутриобъектового режимов.

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

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

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

2.3.5. Подготовка приказов о порядке обеспечения безопасности на территории, в зданиях, сооружениях и помещениях Института о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность; о введении инструкций, положений и рекомендаций в части организации противопожарной защиты территории, зданий, сооружений.

2.3.6. Разработка и осуществление мер по обеспечению пожарной безопасности.

2.3.7. 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.

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

2.3.9. Проведение противопожарной пропаганды.

2.3.10. Обучение работников и обучающихся Института мерам пожарной безопасности.

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

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

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

2.3.14. Проведение работы, направленной на противодействие терроризму, экстремизму и коррупционным проявлениям.

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

2.3.16. Обеспечивает охрану труда сотрудников, безопасные условия труда в ходе образовательного процесса и мероприятий, организованных Институтом.

2.3.17. Проводит профилактику производственного травматизма.

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

2.3.19. Осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами КФУ.

## 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 Института.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности Института.

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;

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;

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

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

## 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 и 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. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов Института 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 Института и КФУ, его структурных подразделений и 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:

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 комплексной безопасности Е.С. Булах

Приложение № 8
к приказу директора Института
от 13.09.2019 г. №97

# 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, д. 1

## 2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан для эксплуатационно-хозяйственного и материально-технического обеспечения деятельности Института.

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 расходованию товарно-материальных ценностей, обеспечение доставки материальных ресурсов.

2.2.6. Обеспечение и контроль бесперебойной работы коммуникаций и оборудования.

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 складируемых 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.

## 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