

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи отделения УТА	3
3. Функции отделения УТА	4
4. Организационная структура отделения УТА	5
5. Руководство отделения УТА	6
6. Работники отделения УТА. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность	9
7. Взаимодействие отделения УТА с другими структурными подразделениями	10
8. Делопроизводство в отделении УТА	10
9. Заключительные положения	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении учебной техники и аппаратуры (далее – Положение) Военного учебного центра при федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) определяет основные задачи, функции, структуру и порядок организации деятельности отделения учебной техники и аппаратуры, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Отделение учебной техники и аппаратуры является структурным подразделением Военного учебного центра (далее – ВУЦ) Университета и не является юридическим лицом.

1.3. Полное официальное наименование: отделение учебной техники и аппаратуры Военного учебного центра при Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращенное официальное наименование: отделение УТА.

1.4. Отделение УТА в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, относящимися к сфере деятельности отделения УТА, а также приказами (распоряжениями) директивами Министра обороны Российской Федерации, Минобрнауки России, уставом Университета, решениями ученого совета Университета и совета ВУЦ, приказами и распоряжениями ректора Университета, начальника ВУЦ, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Инструкцией по делопроизводству в Университете и Номенклатурой дел, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

2. Цель и задачи отделения УТА

2.1. Целью работы отделения УТА является участие в организации и проведении мероприятий по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы ВУЦ, а также поддержанию вооружения, военной техники и другого военно-учебного имущества в исправном состоянии и выполнение требований существующих нормативных актов в части, касающейся правил учета, эксплуатации и технического обслуживания вышеуказанного имущества.

2.2. Задачи отделения УТА:

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

Положение об отделении учебной техники и аппаратуры Военного учебного центра

2.2.1. участие в планировании мероприятий по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы ВУЦ;

2.2.2. принятие мер по поддержанию уровня обеспеченности ВУЦ штатными образцами вооружения, военной техники и военно-учебного имущества на достаточном уровне;

2.2.3. организация эксплуатации, технического обслуживания и ведения учета вооружения, военной техники и другого военно-учебного имущества ВУЦ;

2.2.4. организация и осуществление закупки необходимых материалов, оборудования, комплектующих изделий и другого имущества по направлениям деятельности ВУЦ.

3. Функции отделения УТА

Для достижения цели и задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, отделение УТА выполняет следующие функции:

3.1. Участие в планировании мероприятий по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы, составлении годового и перспективного планов развития и совершенствования учебно-материальной базы ВУЦ.

3.2. Подготовка и подача заявок на получение (сдачу, передачу) вооружения, военной техники и военно-учебного имущества в обеспечивающие воинские части (довольствующие органы).

3.3. Подготовка документации, необходимой для проведения закупок по направлениям деятельности ВУЦ, а также для заключения договоров с контрагентами.

3.4. Контроль за соблюдением условий договоров контрагентами.

3.5. Подготовка документов для ведения претензионной работы в соответствии с установленным в Университете порядком, в случае нарушения контрагентами договорных обязательств.

3.6. Подготовка к списанию выслуживших срок эксплуатации и пришедших в негодность (требующих замены) образцов вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, полученных от обеспечивающих воинских частей.

3.7. Подготовка к своевременному списанию имущества (материальных ценностей), закрепленных Университетом за отделением УТА.

3.8. Документальное оформление хозяйственных операций по получению (передаче, сдаче) вооружения, военной техники и военно-учебного имущества от обеспечивающих воинских частей в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства обороны Российской Федерации.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головко

Положение об отделении учебной техники и аппаратуры Военного учебного центра

3.9. Ведение учета имущества (материальных ресурсов), полученных от обеспечивающих воинских частей в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Министерства обороны Российской Федерации.

3.10. Проведение сверок учетных данных с соответствующими службами обеспечивающих воинских частей (довольствующими органами).

3.11. Участие в инвентаризации вооружения, военной техники и военно-учебного имущества комиссиями обеспечивающих воинских частей.

3.12. Ведение учета и проведение инвентаризации имущества (материальных ценностей), закрепленных Университетом за ВУЦ.

3.13. Осуществление контроля за распределением и перемещением имущества (материальных ценностей), закрепленного за ВУЦ.

3.14. Участие в организации технического обслуживания, ремонта, замены вооружения, военной техники и военно-учебного имущества.

3.15. Содержание в исправном состоянии тренажерных комплексов, проведение их технического обслуживания, организация ремонта, контроль за соблюдением правил их эксплуатации, а также подготовка и проведение практических занятий с использованием вышеуказанных комплексов в соответствии с расписанием учебных занятий.

3.16. Подготовка и подача предложений по внесению изменений в Табель вооружения, военной техники и военно-учебного имущества ВУЦ.

3.17. Осуществление деятельности по подготовке и предоставлению донесений и отчетов начальнику ВУЦ в части, касающейся состояния обеспеченности, текущего положения и потребности в вооружении, военной технике, военно-учебном имуществе, а также других материальных ценностях, приобретаемых за счет средств Университета.

3.18. Осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных перед отделением УТА целей и задач.

4. Организационная структура отделения УТА

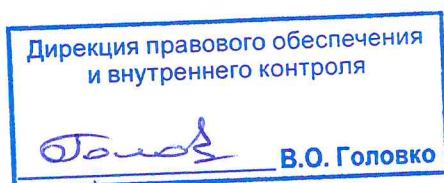
4.1. Отделение УТА является структурным подразделением Университета, входит в структуру ВУЦ и не имеет внутренней структуры.

4.2. Деятельность работников отделения УТА регламентируется должностными инструкциями.

4.3. Штатное расписание отделения УТА разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

4.4. Трудовые отношения работников отделения УТА регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.5. Отделение УТА создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.



5. Руководство отделения УТА

5.1. Общее руководство, координацию и контроль деятельности отделения УТА осуществляет начальник ВУЦ.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью отделения УТА осуществляет начальник отделения УТА, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника ВУЦ.

5.3. На должность начальника отделения УТА назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

5.4. Начальник отделения УТА осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.5. Начальник отделения УТА обязан исполнять следующие обязанности:

5.5.1. осуществлять непосредственное руководство деятельностью отделения УТА в пределах своих полномочий;

5.5.2. обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных на отделение УТА задач и функций;

5.5.3. организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отделения УТА с учетом цели, задач и направлений его деятельности;

5.5.4. обеспечивать контроль исполнительской дисциплины работников отделения УТА;

5.5.5. контролировать и принимать меры по соблюдению работниками отделения УТА законодательства Российской Федерации при исполнении ими своих должностных обязанностей, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и трудовой дисциплины;

5.5.6. контролировать своевременное и качественное исполнение работниками отделения УТА приказов (распоряжений) и поручений ректора, проректоров, приказов (распоряжений) и поручений начальника ВУЦ; решений коллегиальных органов управления Университета;

5.5.7. разрабатывать проекты локальных нормативных актов по направлениям деятельности отделения УТА и представлять их на утверждение в установленном порядке;

5.5.8. организовывать делопроизводство в отделении УТА;

5.5.9. осуществлять подготовку проектов писем, заявлений, ходатайств, обращений, ответов на обращения и другой корреспонденции по направлениям деятельности отделения УТА;

5.5.10. подготавливать справочные, аналитические, информационные материалы и отчетную документацию о деятельности отделения УТА;

5.5.11. осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию отделения УТА;

5.5.12. в соответствии с Регламентом осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» осуществлять подготовку и согласование заявок, технических заданий на закупки по направлениям деятельности ВУЦ. Осуществлять контроль за исполнением заключенных договоров и принимать участие в работе комиссий по приемке товаров, оказанных услуг и выполненных работ;

5.5.13. в случае несоблюдения контрагентами договорных обязательств, организовывать подготовку документов для ведения претензионной работы;

5.5.14. организовывать работу и осуществлять контроль по:

5.5.14.1. подготовке и подаче заявок на получение (сдачу, передачу) вооружения, военной техники и военно-учебного имущества в обеспечивающие воинские части (довольствующие органы);

5.5.14.2. подготовке к списанию выслуживших срок эксплуатации и пришедших в негодность (требующих замены) образцов вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, полученных от обеспечивающих воинских частей, а также пришедших в негодность материальных ценностей, закрепленных Университетом за отделением УТА;

5.5.14.3. документальному оформлению хозяйственных операций по получению (передаче, сдаче) вооружения, военной техники и военно-учебного имущества от обеспечивающих воинских частей в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства обороны Российской Федерации;

5.5.14.4. ведению учета материальных ценностей, полученных от обеспечивающих воинских частей в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства обороны Российской Федерации;

5.5.14.5. проведению сверок учетных данных с соответствующими службами обеспечивающих воинских частей (довольствующими органами);

5.5.14.6. участию в инвентаризации вооружения, военной техники и военно-учебного имущества комиссиями обеспечивающих воинских частей, а также участию в инвентаризации материальных ценностей, закрепленных Университетом за отделением УТА;

5.5.14.7. участию в организации технического обслуживания, ремонта, замены вооружения, военной техники и военно-учебного имущества;

5.5.14.8. содержанию в исправном состоянии тренажерных комплексов, проведению их технического обслуживания, организации ремонта, а также по подготовке и проведению практических занятий с использованием вышеуказанных комплексов в соответствии с расписанием учебных занятий;

5.5.15. осуществлять подготовку и предоставление донесений и отчетов начальнику ВУЦ в части, касающейся состояния обеспеченности, текущего

положения и потребности в вооружении, военной технике, военно-учебном имуществе, а также других материальных ценностях, приобретаемых за счет средств Университета;

5.5.16. повышать свой профессиональный уровень. Осуществлять мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности;

5.5.17. исполнять иные обязанности, определенные его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями наблюдательного и ученого советов Университета, приказами (распоряжениями) и поручениями ректора, приказов (распоряжений) и поручений начальника ВУЦ, локальными нормативными актами Университета в целях реализации задач и функций, возложенных на отделение УТА.

5.6. Начальник отделения УТА вправе:

5.6.1. знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности отделения УТА;

5.6.2. вносить на рассмотрение начальника ВУЦ предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;

5.6.3. в пределах своей компетенции сообщать начальнику ВУЦ о всех выявленных в процессе деятельности отделения УТА недостатках и вносить предложения по их устранению;

5.6.4. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

5.6.5. пользоваться информационными ресурсами Университета для осуществления функций, возложенных на отделение УТА;

5.6.6. пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, а также трудовым договором.

5.7. Начальник отделения УТА несет персональную ответственность за:

5.7.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета;

5.7.2. нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Университета, в том числе в сфере противодействия коррупции, приказов (распоряжений) ректора либо уполномоченного им лица, правил охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

5.7.3. неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на отделение УТА, решений органов управления Университета, приказов (распоряжений) и поручений ректора, распоряжений и поручений начальника ВУЦ;

5.7.4. последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы;

5.7.5. недостоверность и неполноту информации, представляемой начальнику ВУЦ, в том числе за несвоевременное и ненадлежащее выполнение поручений и распоряжений начальника ВУЦ;

5.7.6. ненадлежащую организацию делопроизводства в отделении УТА;

5.7.7. причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.7.8. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.7.9. разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Работники отделения УТА. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников отделения УТА

6.1. Работники отделения УТА назначаются на должность приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица по представлению начальника ВУЦ на основании заключенного трудового договора.

6.2. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников отделения УТА определяются соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке, и трудовыми договорами.

6.3. Работники отделения УТА выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями начальника ВУЦ и начальника отделения УТА, локальными нормативными актами Университета.

6.4. Трудовые отношения работников отделения УТА регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников отделения УТА может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

6.6. Работники отделения УТА должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

6.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников отделения УТА регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

6.8. Ответственность работников отделения УТА определяется действующим законодательством Российской Федерации, с учетом организационных и распорядительных документов Университета.

6.9. Работники отделения УТА несут ответственность за:

6.9.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

6.9.2. несвоевременное и некачественное выполнение приказов (распоряжений) и поручений ректора, начальника ВУЦ и начальника отделения УТА;

6.9.3. недостоверность и неполноту информации, предоставляемой ректору Университета, начальнику ВУЦ и начальнику отделения УТА;

6.9.4. разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие отделения УТА с другими структурными подразделениями

7.1. Отделение УТА в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями с целью решения поставленных перед отделением УТА и выполнения возложенных на него функций.

8. Делопроизводство в отделении УТА

8.1. Делопроизводство в отделении УТА ведется в соответствии с Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству Университета.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений, дополнений или принятия Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

9.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

9.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его положением в новой редакции. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера отделения УТА.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

Положение об отделении учебной техники и аппаратуры Военного учебного центра