

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Д. Нечасов

20 22 г.

№

«приказу

от « 01 » 07 20 22 г. № 1338-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе эксплуатации научно-исследовательских судов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Цель Отдела.....	3
3. Задачи Отдела.....	3
4. Функции Отдела.....	4
5. Организационная структура Отдела.....	5
6. Руководство Отделом.....	6
7. Работники отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность.....	9
8. Взаимодействие с другими подразделениями.....	10
9. Делопроизводства Отдела.....	10
10. Заключительные положения.....	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе эксплуатации научно-исследовательских судов (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) определяет его цели, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя и работников.

1.2. Отдел эксплуатации научно-исследовательских судов (далее – Отдел) является структурным подразделением Университета.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел эксплуатации научно-исследовательских судов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращенное наименование: отдел эксплуатации научно-исследовательских судов.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации по вопросам образования и научно-исследовательской деятельности, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Цель Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является осуществление всесторонней подготовки научно-исследовательского судна Университета к проведению морских исследовательских работ, обеспечению его безаварийной стоянки, эксплуатации, технической готовности.

3. Задачи Отдела

Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:

3.1. Взаимодействие с Центром коллективного пользования «Центр морских исследований и технологий» в части составления планов научно-исследовательских экспедиций, выдача рекомендаций по выбору района проведения исследовательских работ, с учетом разрешенных районов плавания судна, и наличия ограничений на судоходство в отдельных районах, выдача рекомендаций по датам проведения исследовательских работ с учетом периодических осмотров и ремонтов судна, а также прогнозируемых погодных условий в районах проведения исследований, основанных на многолетних наблюдениях.

3.2. Обеспечение готовности научно-исследовательского судна к проведению морских научно-исследовательских экспедиционных работ,

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В. В. Головкин

Положение об отделе эксплуатации научно-исследовательских судов

предусмотренных годовым планом, составленным на основании договоров (соглашений).

3.3. Обеспечение соблюдения международных и национальных стандартов по конструктивной и экологической безопасности научно-исследовательского судна, наличия судовых документов, удостоверяющих годность судна к плаванию.

3.4. Предъявление научно-исследовательского судна к проверкам надзорными и контролирующими органами, соблюдение периодичности проверок и осмотров, обеспечение готовности судна к проверкам и осмотрам.

3.5. Разработка планов организационно-технических мероприятий по экономии топливно-энергетических ресурсов, охране окружающей среды, контроль за их выполнением, сводная отчетность по топливно-энергетическим ресурсам.

3.6. Планирование потребности в ремонте судна и техническом обслуживании систем и механизмов, организация работ и ведение надзора за ремонтом судна.

3.7. Бесперебойное снабжение научно-исследовательского судна материалами, запасными частями, инструментами и приспособлениями, необходимыми для его эксплуатации.

4. Функции Отдела

В соответствии с поставленными в пункте 2 и 3 данного Положения целями и задачами, Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Оказание методической помощи капитану и членам экипажам судна по строгому выполнению требований Кодекса торгового мореплавания Российской Федерации, Кодекса внутреннего водного транспорта Российской Федерации, Руководства по технической эксплуатации судна, конвенций и соглашений, положений, инструкций и других руководящих документов, регламентирующих безопасность мореплавания, ведения научных работ, сохранения жизни людей на море, соблюдения установленного режима плавания, безопасной стоянки судна на рейде, в порту и на судоремонтных предприятиях.

4.2. Координация деятельности судовых механиков научно-исследовательского судна в части выполнения ими требований Устава службы на морских судах РФ, правил технической эксплуатации судовых технических средств и конструкций, а также заводской и другой технической документации.

4.3. Организационно-техническое руководство за подготовкой научно-исследовательского судна к плаванию и ведению научно-исследовательской деятельности, подготовкой экипажа к борьбе за живучесть судна и спасению людей на море.

4.4. Проведение работ по приведению судового оборудования в соответствие с требованиями действующих стандартов безопасности труда.

4.5. Разработка и внедрение на научно-исследовательских судах

Университета мероприятий по рациональному использованию топлива, масел и воды, в том числе мероприятий по предотвращению загрязнения моря; осуществление контроля за соблюдением на судне соответствующих требований Международных конвенций и других нормативных и руководящих документов.

4.6. Разработка проектов локальных нормативных актов по направлениям деятельности Отдела (в том числе планы действий в чрезвычайных ситуациях (береговые и судовые)).

4.7. Организация работы по обеспечению безопасных условий труда на научно-исследовательском судне.

4.8. Запрещение эксплуатации устройств, систем и оборудования в случае непосредственной угрозы жизни и здоровья работников, уведомляя при этом руководство Университета и отдел охраны труда.

4.9. Организация снабжения научно-исследовательского судна ресурсами, необходимыми для его нормальной эксплуатации.

4.10. Организация и контроль рациональной и безопасной эксплуатации энергетического оборудования судна.

4.11. Разработка и внедрение Системы Управления Безопасностью.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел входит в состав структурных подразделений, подчиненных проректору по вопросам конвенционной подготовки и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Руководство Отделом

6.1. Общее руководство и координацию деятельности Отдела осуществляет проректор по вопросам конвенционной подготовки.

6.2. Непосредственное руководство осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета, в соответствии с действующим законодательством.

6.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, в соответствии с квалификационными требованиями, установленными должностной инструкцией.

6.4. Начальник Отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

6.5. Начальник Отдела исполняет следующие обязанности:

Положение об отделе эксплуатации научно-исследовательских судов

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля


И.С. Марева

6.5.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела эксплуатации научно-исследовательских судов (далее – Отдел) в пределах своих полномочий.

6.5.2. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

6.5.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и направлений его деятельности.

6.5.4. Контролирует и принимает меры по соблюдению работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и трудовой дисциплины.

6.5.5. Осуществляет контроль исполнительской дисциплины работников Отдела.

6.5.6. Организует работу и осуществляет контроль за ведением делопроизводства в Отделе.

6.5.7. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов по направлению подготовки и эксплуатации морских исследовательских судов, и предоставляет их на утверждение в установленном порядке.

6.5.8. Подготавливает проекты писем, заявлений, ходатайств, обращений и другой корреспонденции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.5.9. Организует работу по осуществлению взаимодействия со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.5.10. Подготавливает справочные, аналитические, информационные материалы и отчетную документацию о деятельности Отдела.

6.5.11. Согласовывает документы в пределах своей компетенции и полномочий.

6.5.12. Организует подготовку, эксплуатацию морских исследовательских судов для выполнения морских научно-исследовательских работ.

6.5.13. Осуществляет организационно-техническое руководство и контроль за подготовкой научно-исследовательских судов Университета к плаванию и ведению производственной деятельности, подготовкой экипажей к борьбе за живучесть судна и спасению людей на море.

6.5.14. Организует работу и осуществляет контроль за:

- обеспечением исправного технического состояния и повышения уровня производственной деятельности научно-исследовательских судов Университета за счет оптимальной их технической эксплуатации;
- организацией снабжения научно-исследовательских судов Университета ресурсами, необходимыми для их нормальной эксплуатации;
- проведением работы по приведению судового оборудования в соответствие с требованиями действующих стандартов безопасности труда;

- разработкой и внедрением на научно-исследовательских судах Университета мероприятий по рациональному использованию топлива, масел и воды;

- обеспечением безопасных условий труда на научно-исследовательских судах Университета.

6.5.15. Осуществляет руководство за деятельностью судовых механиков научно-исследовательских судов Университета в части выполнения ими требований Устава службы на морских судах РФ, правил технической эксплуатации судовых технических средств и конструкций, а также заводской и другой технической документации.

6.5.16. Разрабатывает и внедряет на научно-исследовательских судах Университета мероприятия по предотвращению загрязнения моря с судов, контролирует соблюдение на судах соответствующих требований Международных конвенций и других нормативных и руководящих документов.

6.5.17. Способствует внедрению и освоению на научно-исследовательских судах Университета новой техники, средств автоматизации производства и других мероприятий, направленных на улучшение технической эксплуатации и ремонта судов.

6.5.18. Разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы для проведения морских экспедиционных работ Университета.

6.5.19. Определяет потребности в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения морских экспедиционных работ, и принятие мер по обеспечению научно-исследовательских судов этими ресурсами с учётом рационального использования и сохранности оборудования, аппаратуры и приборов.

6.5.20. Осуществляет разработку планов организационно-технических мероприятий по экономии топливно-энергетических ресурсов, охране окружающей среды и контроль за их выполнением, подготавливает сводную отчетность по топливно-энергетическим ресурсам.

6.5.21. Осуществляет планирование потребности в судоремонте, рейсовом и межрейсовом техническом обслуживании судов.

6.5.22. В соответствии с Регламентом осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» выполняет работы по подготовке и согласованию заявок, технических заданий на плановые и оперативные закупки по направлению деятельности Отдела. Осуществляет контроль за исполнением заключенных договоров и принимает участие в комиссии по приемке товаров, оказанных услуг и выполненных работ.

6.5.23. Осуществляет подготовку документов для претензионной работы, в соответствии с установленным в Университете порядком.

6.5.24. Несет полную индивидуальную материальную ответственность за вверенное ему имущество на основании заключенного договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

6.5.25. Повышает свой профессиональный уровень. Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

6.5.26. Исполняет иные обязанности определенные его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями наблюдательного и учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями и поручениями проректора по вопросам конвенционной подготовки, локальными нормативными актами Университета.

6.6. Начальник Отдела вправе:

6.6.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.

6.6.2. Вносить на рассмотрение проректора по вопросам конвенционной подготовки предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

6.6.3. В пределах своей компетенции сообщать проректору по вопросам конвенционной подготовки о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.6.4. Пользоваться информационными ресурсами Университета для осуществления функций, возложенных настоящей должностной инструкцией.

6.6.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

6.7. Начальник Отдела несёт персональную ответственность за:

6.7.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке и пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.7.2. Нарушение устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.7.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на Отдел, решений органов управления Университета, приказов, распоряжений ректора, проректора по вопросам конвенционной подготовки.

6.7.4. Недостоверность и неполноту информации, представляемой проректору по вопросам конвенционной подготовки, а также несвоевременное и ненадлежащее выполнение поручений проректора по вопросам конвенционной подготовки.

6.7.5. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета.



6.7.6. Нарушение требований Регламента осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» и иных локальных нормативных актов Университета, связанных с закупочной деятельностью.

6.7.7. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Отделе.

6.7.8. Правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в порядке и пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.9. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.10. Разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), 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.

7. Работники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Отдела назначаются на должность приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица, по представлению проректора по вопросам конвенционной подготовки, на основании заключённого трудового договора.

7.2. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждёнными в установленном в Университете порядке, и трудовыми договорами.

7.3. Работники Отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и указаниями проректора по вопросам конвенционной подготовки и начальника Отдела, локальными нормативными актами Университета.

7.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

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

7.6. Работники Отдела должны систематически повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

7.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим

законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

7.8. Работники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, недостоверность и неполноту информации, представляемой руководству Университета, несвоевременное и ненадлежащее выполнение поручений руководства Университета и Отдела, а также разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

8.1. Отдел в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

9. Делопроизводство Отдела

9.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

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

10.4. 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 Отдела.