УТВЕРЖДАЮ
Директор
СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
_____ Н.Н. Еговцева
«_____» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ

ВЕРСИЯ № 1

СМК ЮГУ ПСП – 01– 2020

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом директора Техникума № 163 от «11» августа 2020 г.
г. Сургут

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления делами _____ Л.П. Корнева

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт _____ Н.Н. Черкасова

1. Общие положения

1.1. Управление делами является структурным подразделением Сургутского нефтяного техникума (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Техникум, Сургутский нефтяной техникум).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность управления делами, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации управления делами.

1.3. Управление делами находится в ведении начальника управления, в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Техникумом, иными организационно-распорядительными документами Техникума.

1.4. Руководство работой управлением делами осуществляет начальник управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.5. На время отсутствия его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по Техникуму, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Трудовые обязанности работников управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет, Югорский государственный университет), Техникума, организационно-распорядительными документами Университета, Техникума, а также должностными инструкциями работников канцелярии.

1.7. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками канцелярии при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

2. Основные цели и задачи

Основными задачами управления делами являются:

2.1. Организация кадровой работы в Техникуме.

2.2. Проведение от имени Техникума единой политики в сфере оказания дополнительных образовательных услуг удовлетворяя образовательные потребности граждан в развитии личности, а в пределах каждого уровня профессионального образования – непрерывное повышение квалификации и профессиональная подготовка и переподготовка специалиста, служащего, рабочего в связи с изменяющимися запросами общества и работодателя.

2.3. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения Техникума на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Техникуме.

2.4. Обеспечение единого порядка документирования, комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности Техникума.

2.5. Обеспечение организации и контроля за корпоративной культурой и индивидуального имиджа Техникума.

3. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами управление делами выполняет следующие функции:

3.1. Координация деятельности Техникума по вопросам, входящим в функции управления делами.

3.2. Обеспечение ведения штатного расписания Техникума и работу по подбору, отбору, расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.3. Осуществление персонального учета личного состава, ведения личных дел, учет, хранение и выдачу трудовых книжек работникам Техникума, оформление документов для назначения пенсий, ведение и хранение личных дел и других учетных документов руководителей, учебно-воспитательного персонала и педагогических работников Техникума.

3.4. Подготовка проектов приказов по личному составу и оплате труда.

3.5. Табельный учет работников Техникума.

3.6. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.7. Работа по обеспечению прав, льгот и гарантий работников предприятия.

3.8. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.9. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Техникума, соблюдением работниками правил внутреннего распорядка и обеспечение разработки мероприятия по её укреплению.

3.10. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.11. Организация аттестации работников Техникума, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.12. Анализ текучести кадров и обеспечение разработки мероприятий по её снижению, подготовка материала для создания резерва кадров.

3.13. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.14. Организация работы по ведению воинского учета и бронированию военнообязанных работников и студентов Техникума.

3.15. Осуществление координации и контроля реализации в полном объеме образовательных программ дополнительного образования в соответствии с лицензией

Техникума и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и других регламентирующих образовательную деятельность нормативных документов.

3.16. Формирование предложений по определению перечня, содержания дополнительных образовательных программ, условий их реализации, продвижению услуг дополнительного и дополнительного профессионального образования, Техникума на основе изучения рынка услуг дополнительного образования.

3.17. Организация обучения по программам дополнительного образования и дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки):

3.18. 3.13.1. Оформление и заключение договоров с предприятиями и физическими лицами на оказание дополнительных образовательных услуг.

3.13.2. Приём, зачисление, отчисление, перевод слушателей.

3.13.3. Организация учебного процесса и проведение итоговой аттестации слушателей в соответствии с утвержденным учебным планом программ дополнительного и дополнительного профессионального образования.

3.13.4. Выдача документов об освоении программ дополнительного образования и дополнительного профессионального образования.

3.14. Обеспечение контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности обучающихся, в рамках дополнительного образования.

3.15. Удовлетворение потребностей студентов в получении дополнительных образовательных услуг к базовому образованию общеобразовательных, общепрофессиональных и специальных знаний.

3.16. Проведение мониторинга и представление предложений по формированию ценовой политики дополнительных образовательных услуг.

3.17. Привлечение внебюджетных средств через оказание дополнительных образовательных услуг.

3.18. Изучение потребительского спроса на рынке дополнительных образовательных услуг г. Сургута и Сургутского района.

3.19. Осуществление экспедиционной обработки корреспонденции, регистрации и учета поступающей корреспонденции, передача после её рассмотрения директором филиала в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.

3.20. Работа по регистрации, учету и передаче в структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов, распоряжений по основной деятельности.

3.21. Осуществление контроля (вычитка, просмотр) за правильностью оформления документов, представляемых на подпись директору филиала.

3.22. Участие в разработке шаблонов, форм, проектов бланков документов в соответствии с нормативами Университета и их внедрение в Техникуме.

3.23. Контроль за ведением делопроизводства в структурных подразделениях Техникума, а также за правильным оформлением и формированием структурными подразделениями и отдельными должностными лицами дел, подлежащих сдаче в архив.

3.24. Организация работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации и нормативными документами Университета, Техникума.

3.25. Участие во внедрении организационных и методических документов по делопроизводству и архивному делу в управлении в соответствии с нормативными документами Общества.

3.26. Формирование сводной номенклатуры дел Техникума.

3.27. Осуществление оперативного и текущего контроля за исполнением документов в установленные сроки: обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование директора филиала о состоянии исполнительской дисциплины.

3.28. Печать писем в сторонние организации на фирменных бланках с указанием принадлежности Техникума Университету.

3.29. Формирование и актуализация органайзера директора филиала.

3.30. Участие в организационно-технической подготовке заседаний, совещаний, проводимых директором Техникума, а также в подготовке мероприятий, проводимых в Техникуме.

3.31. Организация и учет приема по личным вопросам к директору филиала.

3.32. Организация и контроль корпоративной культуры и индивидуального имиджа Техникума.

3.33. Консультирование работников Техникума по вопросам, относящимся к компетенции управления делами.

3.34. Своевременное и качественное исполнение планов управления делами, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.35. Организация разработки и утверждения нормативной документации Техникума по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству РФ, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Техникума в сети Интернет.

3.36. Организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте Техникума в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета, Техникума.

3.37. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

3.38. Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) структурного подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности управления делами.

3.39. Осуществление подготовки и представления на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

3.40. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию,

хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности управления делами.

3. Права и обязанности

Начальник управления делами либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники управления делами обязаны:

4.1.1. Контролировать работу структурных подразделений Техникума и отдельных должностных лиц по вопросам, входящим в функции управления делами.

4.1.2. Требовать в установленном порядке от структурных единиц Техникума предоставления информации, необходимой для выполнения возложенных на управление делами функций.

4.1.3. Предлагать и участвовать в осуществлении мероприятий по повышению квалификации работников управления делами, совершенствованию деятельности управления делами, форм и методов работы с документами в Техникуме.

4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных норм (правил) делопроизводства и русского языка.

4.1.5. Участвовать в проведении проверок делопроизводства (в том числе и кадрового) и организации документационного обеспечения в Техникуме и доводить итоги проверок до директора филиала.

4.1.6. Подписывать, визировать и заверять документы в пределах возложенных на управление делами функций.

4.1.7. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

4.1.8. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности управления делами.

4.1.9. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

4.1.10. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу канцелярии, использовать оборудование и другое имущество канцелярии по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

4.1.11. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета, Техникума по направлению деятельности канцелярии.

4.1.12. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, Техникума.

4.1.13. Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета, ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства Техникума.

4.2. Начальник управления делами либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

4.2.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности управления делами.

4.2.2. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

4.2.3. Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками канцелярии, включая условия и содержание труда.

4.2.4. Организовывать разработку и утверждение нормативной документации Техникума (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности канцелярии, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Техникума в сети Интернет.

4.2.5. Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале Техникума в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, Техникума.

4.2.6. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания канцелярии, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников управления делами и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

4.2.7. Контролировать заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников канцелярии.

4.2.8. Осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) управления делами, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности.

4.2.9. Осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

4.2.10. Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, Техникума, переданных в пользование работникам канцелярии, обеспечивать их учет и инвентаризацию.

4.2.11. Контролировать деятельности канцелярии: своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

4.2.12. Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации канцелярии, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, Техникума, настоящим Положением.

4.2.13. Взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях.

4.2.14. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Техникум третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию управления делами.

4.2.15. Обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Техникума, ученого совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, Техникума.

4.2.16. Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.

4.2.17. Проходить и контролировать прохождение аттестации работниками канцелярии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, Техникума.

4.2.18. Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Техникума по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности управления делами.

4.3. Начальник управления делами либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники управления делами имеют право:

4.3.1. Контролировать работу структурных подразделений Техникума и отдельных должностных лиц по вопросам, входящим в функции управления делами.

4.3.2. Требовать в установленном порядке от структурных единиц Техникума предоставления информации, необходимой для выполнения возложенных на управление делами функций.

4.3.3. Предлагать и участвовать в осуществлении мероприятий по повышению квалификации работников канцелярии, совершенствованию деятельности управления делами, форм и методов работы с документами в Техникуме.

4.3.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных норм (правил) делопроизводства и русского языка.

4.3.5. Участвовать в проведении проверок делопроизводства (в том числе кадрового) и организации документационного обеспечения в Техникуме и доводить итоги проверок до директора филиала.

4.3.6. Подписывать, визировать и заверять документы в пределах возложенных на управления делами функций.

4.3.7. Знакомиться с решениями руководства Техникума, касающимися деятельности управления делами.

4.3.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления делами.

4.3.9. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, Техникума необходимыми для

обеспечения деятельности управления делами, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

4.3.10. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы управления делами.

4.3.11. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Техникума по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию управления делами.

4.4. Начальник управления делами либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

4.4.1. Действовать от имени Техникума по вопросам деятельности управления делами, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Техникума, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета, Техникума и (или) доверенностях.

4.4.2. Запрашивать от структурных подразделений Техникума необходимую для осуществления деятельности управления делами информацию.

4.4.3. Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников управления делами.

4.4.4. Предоставлять предложения о поощрении работников управления делами, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Техникума и совершенствованию методов работы коллектива.

4.4.5. Проводить совещания по вопросам деятельности канцелярии, а также участвовать в проводимых руководством Техникума совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности управления делами.

4.4.6. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности управления делами.

4.4.7. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

4.4.8. Давать указания, обязательные для всех работников управления делами.

4.4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.10. Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Начальник управления делами либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники управления делами несут ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета. Техникума, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, Техникума, поручений и распоряжений непосредственного и вышестоящего руководства Техникума.

5.1.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

5.1.4. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

5.1.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности управления делами.

5.1.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.1.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, Техникума и организационно-распорядительными документами Университета, Техникума, трудовым договором, должностной инструкцией.

6. Организация управления

6.1. Структура подразделения

6.1.1. Управление делами является структурным подразделением, входящим в структуру Техникума, в его состав входит: отдел кадров, отдел дополнительного образования, канцелярия.

6.1.2. Структура, штатная численность и штатное расписание управления делами утверждаются директором филиала по представлению начальника управления делами.

6.1.3. Работники управления делами назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора филиала по представлению начальника управления делами.

6.1.4. Распределение обязанностей между работниками управления делами производится начальником управления делами.

6.1.5. Работники управления делами осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенных с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета, Техникума.

6.1.6. Прекращение деятельности управления делами осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом директора филиала.

6.1.7. При реорганизации управления делами все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в

архив Техникума, всё имущество, закрепленное за управлением делами, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Техникума.

6.2. Регламентирующие документы

6.2.1. В своей деятельности управление делами руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Югорского государственного университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, Техникума, решениями ученого совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим положением.

6.2.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности управления делами могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, Техникума, должностными инструкциями работников управления делами.

6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями

В процессе осуществления своих функций управление делами взаимодействует со следующими структурными подразделениями Техникума:

6.3.1. С хозяйственным отделом – по вопросам работоспособности инженерных сетей, материально-технического и транспортного обеспечения.

6.3.2. С юрисконсультом – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения работников подразделения, по правовым вопросам, связанным с осуществлением деятельности.

6.3.3. С планово-экономическим отделом – по предоставлению информации для формирования плановых показателей, по формированию штатного расписания, по вопросам планирования, осуществления закупок.

6.3.4. С отделом информационных технологий – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания, предоставления доступа к корпоративной информационной среде Университета, Техникума.

6.3.5. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда работников структурного подразделения, сохранности, перемещения, списания оборудования и других материальных ценностей.

6.3.6. Со специалистом по комплексной безопасности – по вопросам обеспечения комплексной безопасности, в том числе пожарной, функционирования охраны труда, по вопросам обеспечения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечения правопорядка на объектах Техникума.

6.3.7. С другими подразделениями, участвующими в реализации деятельности управления делами.

6.4. Документация структурного подразделения

В управлении делами должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

6.4.1. Перечень инструкций по охране труда, действующих в управлении делами.

6.4.2. Инструкции по охране труда, действующие в управлении делами.

6.4.3. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.

6.4.4. Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг.

6.4.5. Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.

6.4.6. Иные журналы и документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами и организационными документами Университета, Техникума.

7. Требования охраны труда, энергоэффективности и комплексной безопасности

7.1. **Начальник управления делами либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники управления делами обязаны:**

7.1.1. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.1.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета, Техникума в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности. целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

7.1.3. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсов.

7.1.4. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета, Техникума в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

7.1.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажей, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

7.1.6. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

7.1.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.1.8. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.1.9. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

7.1.10. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

7.2. **Начальник управления делами либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:**

7.2.1. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками управления делами Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.2.2. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками управления делами законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета, Техникума в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

7.2.3. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в управлении делами, в том числе посредством не допущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроль ношения работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроль проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктажей работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда.

7.2.4. Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника управления делами:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

– имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;

– без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и/или неисправности.

7.2.5. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета, Техникума в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета, Техникума.

Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий Положения

Изменение	Номера страниц				№ измененного пункта, таблицы	№ приказа о внесении изменения в документ	Подпись и дата внесения изменения
	изменённых	заменённых	новых	аннулированных			

Лист ознакомления работников с положениием о структурном подразделении

№ п/п	Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Должность	Дата ознакомления с документом	Подпись