

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Еговцева Надежда Николаевна
Должность: Директор ИИТех (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Дата подписания: 03.03.2023
Уникальный программный ключ:
3e559db7585d3f64db9b3594489fced78cf6ff8c



Югорский
государственный
университет

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

01.03.2023

ПРИКАЗ
г. Ханты-Мансийск

1-253

Об утверждении типового положения
об административно-хозяйственном отделе
обособленного структурного подразделения (филиала)
ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

В целях совершенствования организационно-штатной структуры, системы взаимодействия между структурными подразделениями и упорядочивания деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет), руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Типовое положение об административно-хозяйственном отделе обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (Приложение).

2. Начальнику отдела по делопроизводству Зыбиной С.С. организовать хранение документа, указанного в п. 1 настоящего приказа.

3. Руководителю сектора бизнес-аналитики Евланову Е.А. в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Административно-хозяйственная деятельность», «Локальные акты по основным направлениям деятельности» / «Обеспечивающие процессы» / «Управление документацией».

4. Директорам филиалов Университета или лицам, осуществляющим их замещение в установленном порядке, ознакомить работников филиала Университета с документом, указанным в п.1 настоящего приказа, и обеспечить его размещение в течении трех рабочих дней на официальных сайтах филиалов Университета в формате .pdf.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Р.В. Кучин

Рассылка:

Ректорат

Административно-правовое управление

Юридический отдел

Финансовое управление

Управление правового обеспечения и эксплуатации имущества

Экономическое управление

Отдел сетевых технологий и информационной безопасности

Отдел охраны труда и комплексной безопасности

Отдел по управлению персоналом

Филиалы

Лист согласования

Приказ осн. №1-253 от 01.03.2023 "Об утверждении типового положения об административно-хозяйственном отделе обособленного структурного подразделения (филиала) ФГБОУ ВО "Югорский государственный университет"

Ответственный: Костенков Д.С. (Юриисконсульт)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Директор филиала (НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Югорский государственный университет) Горшкова Наталья Евгеньевна	Согласовано		30.12.2022 09:06
Начальник отдела (Отдел по делопроизводству) Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		30.12.2022 09:22
Проректор (РЕКТОРАТ) Кичанов Роман Иванович	Согласовано		30.12.2022 09:27
Директор филиала (ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Югорский государственный уни) Нестерова Людмила Викторовна	Согласовано		30.12.2022 09:51
Директор филиала (ЛЯНТОРСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ) Ионина Наталья Геннадьевна	Согласовано		30.12.2022 10:03
Директор филиала (ИНСТИТУТ НЕФТИ И ТЕХНОЛОГИЙ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Югорский государственный) Еговцева Надежда Николаевна	Согласовано		30.12.2022 11:18
Начальник управления (ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ) Еремин Степан Анатольевич	Согласовано		30.12.2022 15:33
Начальник отдела (Отдел сетевых технологий и информационной безопасности) Карпов Дмитрий Викторович	Согласовано		11.01.2023 13:34
Начальник отдела (Отдел по управлению персоналом) Матвеева Наталья Александровна	Согласовано		23.01.2023 17:24

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Начальник управления (АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ) Картин Олег Сергеевич	Согласовано		08.02.2023 11:05
Начальник отдела (Отдел охраны труда и комплексной безопасности) Александров Сергей Валерьевич	Согласовано		08.02.2023 12:01
Начальник управления - Главный бухгалтер (ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ) Чикарева Светлана Александровна	Согласовано		09.02.2023 08:45
Ректор (РЕКТОРАТ) Кучин Роман Викторович	Утверждено		01.03.2023 15:38

Приложение к приказу

от 01.03.2023 № 1-253

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора от 01.03.23 № 1-253

ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО Административно-правовым управлением.
2. ВВЕДЕНО впервые.

Настоящее положение является результатом интеллектуальной деятельности (интеллектуальной собственностью) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» и не может быть использовано без согласия правообладателя за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

© ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», 2022

Оглавление

ПРЕДИСЛОВИЕ	2
ОГЛАВЛЕНИЕ.....	3
1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА	6
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА	13
7. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ РАБОТНИКОВ	16
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА	17
9. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ.....	18
9.1 Структура Отдела	18
9.2 Регламентирующие документы	19
9.3 Взаимосвязь с другими отделениями	19
9.4 Документация структурного отделения	20
10. ТРЕБОВАНИЯ ЭНЕРГОЭФФЕКТИВНОСТИ, КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ	20
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	22
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ	23

1. Область применения

1.1. Настоящее типовое положение об административно-хозяйственном отделе обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – Положение, Университет соответственно) является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность административно-хозяйственного отдела Филиала Университета.

1.2. Административно-хозяйственный отдел - структурное подразделение, обеспечивающее руководство и организацию текущего и перспективного планирования и осуществления хозяйственной деятельности.

1.3. Настоящее Положение содержит общие принципы деятельности административно-хозяйственного отдела Филиала Университета.

1.4. Настоящее Положение распространяется на все филиалы Университета.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано с учётом требований:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Устава Университета;

– Документированной процедуры. Управления документацией (утверждена приказом ректора от 17.06.2022 № 1-0844);

– Методической инструкции. Общие требования к построению, содержанию и утверждению положения о структурном подразделении СМК ЮГУ МИ – 01 – 2020 (введена в действие приказом ректора от 05.10.2020 г. № 1-1060);

– Иных нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Университета.

3. Термины, обозначения, сокращения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

Административно-хозяйственный отдел (далее – Отдел, Подразделение) является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет».

Сокращенное наименование Подразделения – АХО.

Университет – ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»;

Филиал Университета - обособленное структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет», расположенное вне места его нахождения и осуществляющее постоянно все его функции или их часть.

Минобрнауки России – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

Минпросвещения России - Министерство просвещения Российской Федерации;

Административное руководство – непосредственное руководство подразделением, в котором работают работники. Административный руководитель контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины и требований охраны труда.

Функциональное руководство – руководство по части функций работника других структурных подразделений в соответствии с внутренними регламентами. Функциональный руководитель задействует работников для решения определенных задач в рамках своих полномочий, ставит задачи перед ними.

4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение регулирует деятельность административно-хозяйственного отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации отдела.

4.2. Настоящее Положение определяет статус административно-хозяйственного отдела, а также структуру, порядок организации работы по обеспечению всех направлений деятельности Филиала.

4.3. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Филиала Университета.

4.4. Отдел находится в ведении руководителя (руководителей) в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.

4.5. Руководство работой Отдела осуществляет начальник Отдела, с учетом особенностей, установленных разделом 7 настоящего положения.

4.6. Начальник Отдела принимается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала.

4.7. В соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительной документацией Университета в структуре Отдела предусматриваются должности, функциональные обязанности которых отнесены к ведению структурных подразделений Университета. Особенности регулирования трудовых отношений с работниками, замещающими указанные должности, регулируются разделом 7 настоящего положения.

4.8. На время отсутствия руководителя Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Филиала Университета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.9. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора филиала Университета.

4.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность начальника административно-хозяйственного отдела и других

работников административно-хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем образовательной организации, квалификационными справочниками, профессиональными стандартами.

4.11. Трудовые обязанности работников Отдела определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

4.12. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными нормативными актами филиала Университета, приказами и распоряжениями директора филиала Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями.

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

5. Основные цели, задачи и функции Отдела

5.1. Целями Отдела является организация административно-хозяйственного, материально-технического обеспечения филиала Университета, с целью качественного и своевременного выполнения задач, связанных с основной деятельностью.

5.2. Основными задачами Отдела являются:

5.2.1. административно-хозяйственное обеспечение деятельности Филиала: техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;

5.2.2. организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Филиала по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности административно-хозяйственного отдела;

5.2.3. совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

5.2.4. участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Филиала;

5.2.5. контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

5.2.6. ведение документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности;

5.2.7. решение иных задач в соответствии с целями Филиала.

5.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

5.3.1. Организация безопасной эксплуатации: колесных транспортных средств, маломерных судов, самоходных машин и других видов техники, а также навесного(прицепного) оборудования(машин, прицепов и т.п.) к ним (далее по тексту – транспортные средства), обеспечение безопасности дорожного движения в Университете, обеспечение нормативного технического состояния транспортных средств Университета и установленного порядка выпуска транспортных средств Университета на линию(в плавание) в соответствии с положениями: Федерального закона от 10 декабря 1995 г; N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федерального закона от 2 июля 2021 г. N 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»; Техническим регламентом Таможенного союза ТР ТС 018/2011 «О безопасности колесных транспортных средств» (утв. решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011г. N877); Технического регламента Таможенного союза ТР ТС 026/2012 «О безопасности маломерных судов» (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 15 июня 2012 г. N33); Технического регламента Таможенного Союза ТР ТС 010/2011 «О безопасности машин и оборудования» (утв. решением Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011г. N 823); Технического регламента Таможенного союза ТР ТС 031/2012 «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним» (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20 июля 2012 г. N 60); Правил дорожного движения Российской Федерации (утв. постановлением Совета Министров - Правительства РФ от 23 октября 1993 г. N 1090); Требований к техническому состоянию и эксплуатации самоходных машин и других видов техники (утв. постановлением Правительства РФ от 19 сентября 2020 г. N 1503); Требований к техническому состоянию и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, изготовленных и допущенных к эксплуатации до вступления в силу технических регламентов Таможенного союза, регулирующих вопросы безопасности самоходных машин и других видов техники (утв. постановлением Правительства РФ от 2 ноября 2022 г. N 1967); Правил пользования маломерными судами на водных объектах Российской Федерации (утв. приказом МЧС РФ от 06.07.2020 N 487), Правилами по охране труда при эксплуатации промышленного транспорта и на автомобильном транспорте; технической и регистрационной документацией на транспортные средства иными нормативно-правовыми, локальными актами и организационно-распорядительными документами.

5.3.2. Организация безопасной эксплуатации (использования, содержания): подъемных сооружений, лифтов, подъемных платформ для инвалидов (далее по тексту – ПС), осуществление производственного контроля при эксплуатации ПС, обеспечение нормативного технического состояния ПС в соответствии с требованиями Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»; Технического регламента

Таможенного союза ТР ТС 011/2011 «Безопасность лифтов» (утв. решением Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 г. N 824); Правил организации и осуществления производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2020 г. N 2168 иными нормативно-правовыми, локальными актами и организационно-распорядительными документами; Правил организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах (утв. постановлением Правительства РФ от 24 июня 2017 г. N 743); Федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасности опасных производственных объектов, на которых используются подъемные сооружения» (утв. приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.11.2020 г. N 461; Правил по охране труда при работе на высоте; технической и регистрационной документацией на ПС иными нормативно-правовыми, локальными актами и организационно-распорядительными документами.

5.3.3. Организация технической эксплуатации электроустановок потребителей электрической энергии Университета в соответствии с требованиями: Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей электрической энергии (утв. приказ Министерства энергетики РФ от 12 августа 2022 г. N 811); Правил устройства электроустановок; Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок; технической и регистрационной документацией на электроустановки, электропотребители (электроприемники) иными нормативно-правовыми, локальными актами и организационно-распорядительными документами.

5.3.4. Организация и обеспечение связанных со зданиями и сооружениями Университета (в том числе с входящими в их состав сетями инженерно-технического обеспечения и системами инженерно-технического обеспечения) процессов: проектирования (включая изыскания), строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, технического обслуживания, ремонтов (текущего, капитального), реконструкции, содержания и утилизации (сноса); обеспечение проведения эксплуатационного контроля в соответствии с положениями: Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ; Федерального закона от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»; Перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 30.12.2009г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (утв. постановлением Правительства РФ от от 28 мая 2021 г. N 815); Перечня документов в области стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 30.12.2009г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 02.04.2020г. № 687); Правилами и нормами

технической эксплуатации жилищного фонда МДК 2-03.2003 (утв. постановлением Госстроя РФ от 27 сентября 2003 г. N 170), проектной и исполнительной документацией; иными нормативно-правовыми, локальными актами и организационно-распорядительными документами.

5.3.5. Обеспечение на объектах защиты Университета и прилегающей к ним территории требований пожарной безопасности: к строительным конструкциям по пределам огнестойкости, классу конструктивной пожарной опасности и заполнению проемов в них, к отделке внешних поверхностей наружных стен и фасадных систем, применению облицовочных и декоративно-отделочных материалов для стен, потолков и покрытия полов путей эвакуации, а также зальных помещений; к изменению функционального назначения существующих зданий или отдельных помещений в них, а также при изменении объемно-планировочных и конструктивных решений; к содержанию(эксплуатации) эвакуационных путей и выходов, наружных пожарных лестниц, наружных открытых лестниц, предназначенных для эвакуации людей из зданий и сооружений при пожаре, а также ограждений на крышах (покрытиях) зданий и сооружений, систем вентиляции и кондиционирования воздуха, электрооборудования (электроприемников, электропотребителей) электропроводки, прямиков у оконных проемов подвальных и цокольных этажей зданий (сооружений); противопожарных(противодымных) дверей и иных дверей к которым предъявляется требования(в том числе по их наличию, размерам, оснащению устройствами самозакрывания, уплотнениями в притворах, запорами(замками) пр.); к проведению аварийных, строительного-монтажных, реставрационных и пожароопасных работ; к хранению, складированию, размещению веществ и материалов, оборудования, мебели, изделий, оборудования, отходов, мусора и других предметов; к количеству одновременно находящихся людей в (помещениях), предусмотренных Федеральным законом от 22 июля 2008 г. N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. N 1479), нормативными правовыми актами Российской Федерации по пожарной безопасности и нормативным документам по пожарной безопасности, проектной и технической документацией иными нормативно-правовыми, локальными актами и организационно-распорядительными документами.

5.3.6. Обеспечение на объектах Университета и прилегающей к ним территории требований санитарно-эпидемиологического законодательства посредством организации и осуществления дезинфекционной, дератизационной, дезинсекционной, деконтаминационной деятельности и деятельности по акарицидной обработке; надлежащего устройства, оборудования, оснащения, содержания, эксплуатации, отделки зданий и помещений (в том числе с входящими в их состав, строительными конструкциями, сетями инженерно-технического обеспечения, системами инженерно-технического обеспечения, мебелью, оборудованием, средствами организации учебно-воспитательного процесса и сопровождающих его процессов, инвентарем и т.п.) и прилегающей к ним территории; организации и осуществления производственного контроля; обеспечения необходимых параметров факторов производственной(рабочей) среды и трудового процесса и их соответствие

гигиеническим нормативам утвержденным в соответствии с пунктом 2 статьи 38 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (далее по тексту – ФЗ-№52) путем выполнения положений: ФЗ-№52; Санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации) от 24.12.2020 г. N 44); Санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 г. N 40); Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. N 28); Санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению населения, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 3); Санитарных правил СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий» (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 10.07.2001 г.); Санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней» (утв. постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. N 4) иными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, локальными актами и организационно-распорядительными документами.

5.3.7. Организация и обеспечение деятельности Университета связанной с: обращением отходов производства и потребления, водоснабжением и водоотведением, снабжением электрической энергией, теплоснабжением, энергосбережением и энергоэффективностью, доступностью для инвалидов объектов Университета и оказываемых Университетом услуг в соответствии с требованиями: Федерального закона от 26 марта 2003 г. N 35-ФЗ «Об электроэнергетике» Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ «О теплоснабжении»; Федерального закона от 24 июня 1998 г. N 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»; Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. N 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»; Федерального закона от 23 ноября 2009 г. N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федерального закона от 10 января 2002 г. N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; Федерального закона от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ «О санитарно-

эпидемиологическом благополучии населения» иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, локальными актами и организационно-распорядительными документами, а так же договорами, заключаемыми Университетом.

5.3.8. Организация и осуществление (проведение): погрузочно-разгрузочных работ и работ по размещению грузов (товарно-материальных ценностей); монтажа, технического обслуживания и ремонта технологического оборудования; работ с инструментом и приспособлениями; окрасочных работ; электрогазосварочных работ; работ в ограниченных и замкнутых пространствах; работ повышенной опасности, работ с использованием отдельных видов химических веществ и материалов; работ на высоте; работ осуществляемых при строительстве, реконструкции и ремонте; работ, осуществляемых при эксплуатации объектов теплоснабжения и теплопотребляющих установок; работ осуществляемых в жилищно-коммунальном хозяйстве в соответствии с требованиями стандартов безопасности труда, правил и типовых инструкций по охране труда, государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (санитарные правила и нормы, санитарные нормы, санитарные правила и гигиенические нормативы, устанавливающие требования к факторам производственной среды и трудового процесса), которые регулируют специфику указанных работ в том числе: Правилами по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов (утв. приказом Минтруда России от 28 октября 2020 г. № 753н); Правилами по охране труда в жилищно-коммунальном хозяйстве (утв. Приказом Минтруда России от 29 октября 2020 г. № 758н); Правилами по охране труда при размещении, монтаже, техническом обслуживании и ремонте технологического оборудования (утв. приказом Минтруда России от 27 ноября 2020 г. № 833н); Правилами по охране труда при использовании отдельных видов химических веществ и материалов, при химической чистке, стирке, обеззараживании и дезактивации (утв. Приказом Минтруда России от 27 ноября 2020 г. № 834н); Правилами по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями (утв. Приказом Минтруда России от 27 ноября 2020 г. № 835н); Правилами по охране труда при выполнении окрасочных работ (утв. Приказом Минтруда России от 02 декабря 2020 г. № 849н); Правила по охране труда при строительстве, реконструкции и ремонте (утв. Приказом Минтруда России от 11 декабря 2020 г. № 883н); Правилами по охране труда при выполнении электросварочных и газосварочных работ (утв. Приказом Минтруда России от 11 декабря 2020 г. № 884н); Правилами по охране труда при работе в ограниченных и замкнутых пространствах (утв. Приказом Минтруда России от 15 декабря 2020 г. № 902н); Правилами по охране труда при работе на высоте (утв. Приказом Минтруда России от 16 ноября 2020 г. № 782н); Правилами по охране труда при эксплуатации объектов теплоснабжения и теплопотребляющих установок (утв. Приказом Минтруда России от 17 декабря 2020 г. № 924н) иными государственными нормативными требованиями охраны труда локальными актами и организационно-распорядительными документами.

5.3.9. Организация и обеспечение мер безопасности в зимний период времени: своевременная очистка кровли, карнизов, козырьков, других выступающих архитектурных элементов зданий (строений, сооружений) Университета и установленного на них оборудования и т.п. от снега, наледи, ледяных наростов, сосулек, снежно-ледяных образований и др., не допущение случаев их самопроизвольного падения (обрушения); своевременное ограждение опасных зоны (зоны, где существует вероятность падения (обрушения) предметов с высоты, зоны (поверхности), где существует вероятность падения вследствие обледенения (образования наледи и др.) и размещение в опасных зонах предупреждающих знаков для обеспечения безопасности пешеходов и сохранности автотранспорта (иного имущества) Университета и третьих лиц; своевременная очистка территории Университета от снега, наледи, снежно-ледяных образований и др., а также обработка поверхностей тротуаров, пешеходных дорожек, дворовых территорий иных мест, предназначенных для передвижения людей, противогололедными материалами (веществами).

5.3.10. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными правилами и нормами противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения образовательной организации, контроль исправности оборудования;

5.3.11. Планирование текущих ремонтов основных фондов;

5.3.12. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

5.3.13. Благоустройство, озеленение, уборка территории;

5.3.14. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;

5.3.15. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания филиала Университета электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования;

5.3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников филиала Университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания и имущества образовательной организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов;

5.3.17. Планирование деятельности Отдела и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

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

5.3.19. Организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте филиала Университета в сети Интернет информации и документов в полном

объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Минобрнауки России, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета;

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

5.3.21. 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 Подразделения.

6. Права и обязанности Отдела

6.1 Отдел имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, входящей в компетенцию Отдела.

6.2 Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отдела обязаны:

6.2.1. Осуществлять (организовывать, обеспечивать, координировать, контролировать) выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

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

6.2.3. Участвовать в разработке проектов нормативной документации филиала Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения.

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

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

6.2.6. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета (филиала) по направлению деятельности Отдела.

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

6.2.8. Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения директора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства, с учетом особенностей, установленных разделом 7 настоящего

положения.

6.3 Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

6.3.1. Осуществлять (организовывать, обеспечивать, координировать, контролировать) выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

6.3.2. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Отдела.

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

6.3.4. Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Отдела, включая условия и содержание труда, с учетом особенностей, установленных разделом 7 настоящего положения.

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

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

6.3.7. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Отдела, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Отдела и предоставлять их на утверждение, с учетом особенностей, установленных разделом 7 настоящего положения, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

6.3.8. Контролировать заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников курируемых отделений, с учетом особенностей, установленных разделом 7 настоящего положения.

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

6.3.10. Контролировать планирование деятельности Отдела и 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.

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

6.3.12. 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.

6.3.13. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в филиал Университета третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

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

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

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

6.3.17. Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства филиала Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности Отдела.

6.4 Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отдела имеют право:

6.4.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, решениями руководства Филиала Университета, касающимися деятельности Отдела.

6.4.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.4.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

6.4.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Отдела.

6.4.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела.

6.5 Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

6.5.1. действовать от имени Филиала Университета по вопросам деятельности Отдела, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Филиала Университета, 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 и (или) доверенностях;

6.5.2. запрашивать от структурных подразделений Филиала Университета необходимую для осуществления деятельности Отдела информацию;

6.5.3. вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Отдела, с учетом особенностей, установленных разделом 7 настоящего положения;

6.5.4. предоставлять предложения о поощрении работников Отдела, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Филиала Университета и совершенствованию методов работы коллектива, с учетом особенностей, установленных разделом 7 настоящего положения;

6.5.5. проводить совещания по вопросам деятельности Отдела, а также участвовать в проводимых руководством Филиала Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

6.5.6. присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Отдела;

6.5.7. участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

6.5.8. давать указания, обязательные для всех работников Отдела, с учетом особенностей, установленных разделом 7 настоящего положения;

6.5.9. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

7. Особенности регулирования трудовых отношений с отдельными категориями работников

7.1 Отдельные категории работников Отдела замещают должности, функциональные обязанности которых отнесены к структурным подразделениям Университета (далее по тексту настоящего раздела – Работники).

7.2 Работники принимаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Филиала Университета по представлению руководителей структурных подразделений Университета, к чьим функциональным обязанностям отнесена замещаемая работником должность в соответствии с локальными актами и организационно-распорядительными документами Университета (далее по тексту настоящего раздела – руководитель структурного подразделения Университета).

7.3 Руководитель структурного подразделения Университета осуществляет организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с Работниками, включая содержание труда.

7.4 Штатная численность и штатное расписание Работников утверждаются приказом ректора Университета по представлению руководителя структурного подразделения Университета.

7.5 В соответствии с должностными инструкциями работников Отдела, локальными нормативными актами, организационно-распорядительной документацией Университета Работник выполняет задачи и указания, которые ставит руководитель структурного подразделения Университета.

7.6 Контроль за выполнением задач и указаний, указанных в пункте 7.5. настоящего положения, осуществляет руководитель структурного подразделения Университета.

7.7 Руководитель структурного подразделения Университета обеспечивает и контролирует осуществление процедур предварительного и текущего контроля в курируемых структурных отделениях.

7.8 Руководитель структурного подразделения университета обеспечивает устранение нарушений (недостатков) по итогам контрольных мероприятий по направлениям деятельности курируемых структурных отделений, реализацию мероприятий по их предупреждению (недопущению) в сроки и порядке, установленными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

7.9 Руководитель структурного подразделения университета вносит на рассмотрение представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей Работников.

7.10 Руководитель структурного подразделения Университета предоставляет предложения о поощрении Работников, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению курируемого направления деятельности структурного подразделения Филиала Университета и совершенствованию методов работы Работников.

7.11 Руководитель структурного подразделения Университета контролирует заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении Работников, осуществляет подготовку проектов должностных инструкций Работников и предоставляет их на утверждение.

7.12 Административное руководство за соблюдением работниками Устава Университета, правил 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 осуществляет руководитель административно-хозяйственного отдела Филиала Университета.

8. Ответственность Отдела

8.1 Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения несут ответственность:

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

8.1.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем

Минобрнауки России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений директора Филиала Университета, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

8.1.3 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.

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

8.1.5 За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Отдела.

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

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

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

9. Организация управления

9.1 Структура Отдела

9.1.1 Структура Отдела определяется локальными нормативными актами Университета, а также организационно-распорядительными документами.

9.1.2 Штатная численность и штатное расписание Отдела утверждаются приказом ректора Университета по представлению руководителя Отдела, с учетом особенностей, установленных разделом 7 настоящего положения.

9.1.3 Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Филиала Университета по представлению руководителя Отдела, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения (при наличии), с учетом особенностей, установленных разделом 7 настоящего положения.

9.1.4 Распределение обязанностей между работниками Отдела производится руководителем Отдела, с учетом особенностей, установленных разделом 7 настоящего положения.

9.1.5 Работники Отдела 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.

9.1.6 Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом директора Филиала.

9.1.7 При реорганизации Отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Филиала Университета, всё имущество, закрепленное за Отделом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Филиала Университета.

9.2 Регламентирующие документы

9.2.1 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, Минпросвещения России, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, решениями ученого совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим положением.

9.2.2 Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Отдела могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников Отдела.

9.3 Взаимосвязь с другими отделениями

9.3.1 В процессе осуществления своих функций Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями Филиала Университета:

- с отделом эксплуатации имущества – по вопросам работоспособности инженерных сетей, материально-технического и транспортного обеспечения;
- с экономическим управлением – по предоставлению информации для формирования плановых показателей, по формированию штатного расписания;
- с контрактной службой - по вопросам планирования, осуществления закупок;
- с управлением по цифровому развитию – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания, предоставления доступа к корпоративной информационной среде университета;
- с финансовым управлением – по финансовым вопросам, касающимся деятельности отдела и оплаты труда его работников, по вопросам сохранности, перемещения, списания оборудования и других материальных ценностей;
- с отделом охраны труда и комплексной безопасности – по вопросам обеспечения комплексной безопасности, в том числе пожарной, функционирования охраны труда;

– с отделом охраны и правопорядка – по вопросам обеспечения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечения правопорядка на объектах Университета;

– с другими структурными отделениями, участвующими в реализации деятельности Отдела.

9.4 Документация структурного отделения

9.4.1 В Отделе должна быть в наличии и регулярно вестись документация в соответствии с Номенклатурой дел.

10. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

10.1 Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отдела обязаны:

10.1.1 Обеспечивать участие в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

10.1.2 Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

10.1.3 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.

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

10.1.5 Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсы.

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

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

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

10.1.9 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.

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

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

10.1.12 Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

10.2 Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

10.2.1 Обеспечивать и контролировать осуществление процедур предварительного и текущего контроля в курируемых структурных отделениях в установленном порядке, с учетом особенностей, установленных разделом 7 настоящего положения.

10.2.2 Вносить предложения по проведению контрольных процедур и контрольных мероприятий последующего контроля по направлениям деятельности курируемых структурных отделений в установленном порядке.

10.2.3 Обеспечивать устранение нарушений (недостатков) по итогам контрольных мероприятий по направлениям деятельности курируемых структурных отделений, реализацию мероприятий по их предупреждению (недопущению) в сроки и порядке, установленными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, с учетом особенностей, установленных разделом 7 настоящего положения.

10.2.4 Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Отдела 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.

10.2.5 Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Отдела законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов

Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

10.2.6 Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в Отделе, 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 инструктаж 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.

10.2.7 Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника Отдела:

– 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.

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

11. Заключительные положения

11.1 Вопросы, не рассмотренные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2 Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются приказом ректора Университета.

