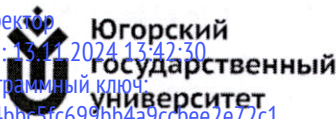


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кичанов Роман Иванович
Должность: Проректор
Дата подписания: 13.11.2024 13:42:30
Уникальный программный ключ
3fbc086f192d1c4bbc5fc699bb4a9ccbee2e72c1



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

ПРИКАЗ

г. Ханты-Мансийск

12.11.2024

1-1812

Об утверждении положения
о пресс-службе

С целью актуализации положений о структурных подразделениях, руководствуясь методической инструкцией СМК ЮГУ МИ - 01 -2020 Версия №3 «Общие требования к построению, содержанию и утверждению положения о структурном подразделении», введенной в действие приказом ректора от 05.10.2020 № 1-1060

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о пресс-службе (Приложение).
2. Руководителю пресс-службы – Пресс-секретарю Липиной Н.И. обеспечить ознакомление с документом, указанным в п. 1 настоящего приказа:
 - работников, находящихся в штате структурного подразделения в срок до 12.11.2024 через СЭД Directum RX;
 - новых работников при трудоустройстве.
3. Начальнику отдела лицензирования, аккредитации и мониторинга качества Добрыниной Е.А., либо лицу, его замещающему, в течение трёх рабочих дней с момента регистрации настоящего приказа, обеспечить его размещение в формате.pdf на официальном сайте Университета во вкладке «Университет», раздел «Сведения об образовательной организации».
4. Признать утратившим силу приказ от 08.07.2015 №1-453 «О введении в действие Положения о пресс-службе».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

Р.И. Кичанов

Лист согласования

Приказ осн. №1-1812 от 12.11.2024 "Об утверждении положения о пресс-службе"

Ответственный: Липина Н.И. (Руководитель пресс-службы-Пресс-секретарь)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Руководитель пресс-службы-Пресс-секретарь (ПРЕСС-СЛУЖБА) Липина Наталья Игоревна	Согласовано		07.11.2024 16:28
Руководитель (СЛУЖБА ЭКСПЛУАТАЦИИ ИМУЩЕСТВА) Александров Сергей Валерьевич	Согласовано		07.11.2024 16:33
Ведущий специалист по охране труда (СЛУЖБА ЭКСПЛУАТАЦИИ ИМУЩЕСТВА) Айнуллина Гюзель Наильевна	Согласовано	согласовано в части раздела 7, п.6.3. (касаемо службы эксплуатации имущества)	07.11.2024 16:51
Начальник отдела (ОТДЕЛ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ) Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		08.11.2024 07:35
Начальник отдела (ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ) Сениченко Ольга Юрьевна	Согласовано		11.11.2024 11:31
Проректор (РЕКТОРАТ) Кичанов Роман Иванович	Утверждено		11.11.2024 15:47

Рассылка:

В дело - 1 экз.

Ректорат -1 экз.

ЮрО -1 экз.

УЦР -1 экз.

Отдел по делопроизводству - 1 экз.

Приложение к приказу
от 12.11.2024 № 1-18/2

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
от 12.11.2024 № 1-18/2

**ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Положение
о пресс-службе

1. Общие положения

1.1. Пресс-служба является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее - Университет, Югорский государственный университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Подразделения; 1.3. Подразделение находится в ведении руководителя в соответствии с утверждённой организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.

1.4. Руководство работой Подразделения осуществляет руководитель Подразделения, который принимается на должность приказом ректора по представлению руководителя (при наличии).

1.5. На должность руководителя Подразделения принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Журналистика», «Филология», «Связи с общественностью» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области журналистики, филологии и связей с общественностью и стаж работы не менее 3 лет.

1.6. На время отсутствия руководителя Подразделения его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по Университету, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Трудовые обязанности работников Подразделения 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 Подразделения.

1.8. 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.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основные цели

Основной целью Подразделения является формирование позитивного имиджа Университета, информирование общественности о деятельности Университета через средства массовой информации (СМИ), официальный сайт университета и социальные сети.

2.2. Основные задачи

Основными задачами Подразделения являются:

- Информационное сопровождение деятельности Университета, в том числе в сети Интернет, на официальном сайте и социальных сетях.
- Формирование единого информационного пространства.
- Распространение пресс-релизов, заявлений и сообщений по поручению руководства Университета и других информационных материалов в средствах массовой информации.
- Содействие федеральным и региональным СМИ, пресс-службам в подготовке публикаций и сюжетов.
- Содействие в проведении пресс-конференций, брифингов, пресс-подходов и других мероприятий для СМИ.

3. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1. Разработка и реализация проектов, направленных на формирование позитивного образа Университета.

3.2. Информирование внутренней и внешней аудитории через социальные сети; ведение собственных аккаунтов Университета в социальных сетях и распространение информации в других сообществах (пабликах), страницах, представленных в социальных сетях.

3.3. Создание видеоконтента и его распространение через различные каналы, включая официальный сайт Университета, сайты социальных сетей и видеохостингов.

3.4. Формирование и ведение видеоархива.

3.5. Обеспечение фотосъемки массовых мероприятий Университета, протокольной фотосъемки.

3.6. Наполнение новостной ленты официального сайта. Модерация новостных материалов, размещаемых структурными подразделениями университета.

3.7. Внедрение новых форм и каналов коммуникаций.

3.8. Подготовка мониторинга упоминаемости Университета во внешних СМИ.

3.9. Подготовка информационных справок для руководства Университета.

3.10. Координация деятельности студенческого медиацентра «U_MEDIA» и других студенческих медиапроектов.

3.11. Консультативная, информационная и организационная помощь СМИ, включающая в себя подготовку оперативных ответов на письменные и устные запросы СМИ, предоставление фото- и видеоматериалов.

3.12. Координирование работы структурных подразделений в части предоставления информации на официальный сайт Университета.

3.13. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

3.14. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

4. Права, обязанности и полномочия

4.1. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения обязаны:

4.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;

4.1.2. участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения;

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

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

4.1.5. знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Подразделения;

4.1.6. проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета;

4.1.7. соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения учёного совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.2. Руководитель Подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

4.2.1. осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Подразделения;

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 Подразделения, включая условия и содержание труда;

4.2.4. организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения, обеспечивать её: актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет;

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

4.2.6. предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Подразделения, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Подразделения 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 Подразделения;

4.2.8. осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана графика закупок на соответствующий год (квартал) Подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности;

4.2.9. осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закреплённых 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, переданных, в пользование работникам Подразделения, обеспечивать их учёт и инвентаризацию;

4.2.11. контролировать планирование деятельности Подразделения и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчётной 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 Подразделения, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета;

4.2.13. взаимодействовать по направлению деятельности с пресс-службами органов государственной власти и местного самоуправления, организаций независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закреплённых в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях;

4.2.15. обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, учёного совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета;

4.2.16. выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства;

4.2.17. проходить и контролировать прохождение аттестации работниками Подразделения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета;

4.2.18. обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач характера деятельности Подразделения.

4.3. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения имеют право:

4.3.1. знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Подразделения;

4.3.2. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

4.3.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системах связи коммуникациям;

4.3.4. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Подразделения;

4.3.5. взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Подразделения.

4.4. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

4.4.1. действовать от имени Университета по вопросам деятельности Подразделения, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями 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, закреплённых в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях;

4.4.2. запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Подразделения информацию;

4.4.3. вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Подразделения;

4.4.4. предоставлять предложения о поощрении работников Подразделения, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива;

4.4.5. проводить совещания по вопросам деятельности Подразделения, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Подразделения;

4.4.6. присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Подразделения;

4.4.7. участвовать в обсуждении вопросов, относительно исполняемых им обязанностей;

4.4.8. давать указания, обязательные для всех работников Подразделения;

- 4.4.9. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 4.4.10. участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

5 Ответственность

5.1. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения несут ответственность:

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

5.1.2. 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 ректора, решений учёного совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства;

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 Подразделения.

6 Организация управления

6.1 Структура подразделения

6.1.1 Структура, штатная численность и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором по представлению руководителя структурного подразделения, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения (при наличии).

6.1.2 Работники Подразделения назначаются на должность и освобождаются от неё приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению руководителя структурного подразделения, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения (при наличии).

6.1.3 Распределение обязанностей между работниками Подразделения производится руководителем подразделения.

6.1.4 Работники Подразделения осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключённых с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

6.1.5 Прекращение деятельности Подразделения осуществляется путём его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

6.1.6 При реорганизации Подразделения все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета, всё имущество, закреплённое за Подразделением, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

6.2 Регламентирующие документы

6.2.1. В своей деятельности Подразделение 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, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом Югорского государственного университета, Коллективными договорами Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, решениями учёного совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящего положения.

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

6.3.Взаимосвязь с другими Подразделениями

В процессе осуществления своих функций Подразделение взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

6.3.1 Со службой эксплуатации имущества – по вопросам работоспособности инженерных сетей, материально-технического и транспортного обеспечения, по вопросам охраны труда, обеспечения комплексной безопасности, в том числе пожарной.

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

6.3.3 С экономическим управлением – по предоставлению информации для формирования плановых показателей, по формированию штатного расписания.

6.3.4 С контрактной службой - по вопросам планирования, осуществления закупок.

6.3.5 С управлением цифрового развития – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания, предоставления доступа к корпоративной информационной среде университета.

6.3.6 С финансовым управлением – по финансовым вопросам, касающимся деятельности Подразделения и оплаты труда его работников, по вопросам сохранности, перемещения, списания оборудования и других материальных ценностей.

6.3.7 Со службой безопасности – по вопросам обеспечения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечения правопорядка на объектах Университета.

6.3.8 С другими структурными подразделениями, участвующими в реализации деятельности Подразделения.

7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

7.1. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

7.1.1. обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности,

требований и норм 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;

7.1.2. проходить инструктажи, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности, электробезопасности, стажировку в установленном порядке, а так же осуществлять контроль наличия и проведения такого обучения у работников курируемых структурных подразделений;

7.1.3. незамедлительно извещать своего вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

7.1.4. проходить и контролировать прохождение медицинских осмотров (обследований) работниками курируемых структурных подразделений по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ;

7.1.5. обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений законодательства РФ, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов;

7.1.6. участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС;

7.1.7. обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением требований законодательства РФ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;

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

7.1.9. обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в курируемых структурных подразделениях, 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;

7.1.10. обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника в курируемом структурном подразделении:

- 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;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;

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

7.1.11. участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке;

7.1.12. 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;

7.1.13. обеспечивать и контролировать осуществление процедур предварительного и текущего контроля в курируемых структурных подразделениях в установленном порядке.

7.1.14. вносить предложения по проведению контрольных процедур и контрольных мероприятий последующего контроля по направлениям деятельности курируемых структурных подразделений в установленном порядке;

7.1.15. обеспечивать устранение нарушений (недостатков) по итогам контрольных мероприятий по направлениям деятельности курируемых структурных подразделений, реализацию мероприятий по их предупреждению (недопущению) в сроки и порядке, установленными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета;

7.1.16. проходить и осуществлять контроль за прохождением работниками курируемых структурных подразделений профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, а также вакцинации в порядке, предусмотренном законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета. Иметь и контролировать наличие у работника курируемого структурного подразделения личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

7.1.17. предоставлять и контролировать предоставление работниками курируемых структурных подразделений работодателю медицинской документации о результатах медицинских обследований и лабораторных исследований, о прививках, наличии противопоказаний к проведению прививок или выполнению работы связанную с выполнением своих должностных обязанностей (карты профилактических прививок, личные медицинские книжки прививочные сертификаты, заключения, справки, выписки и др.);

7.1.18. незамедлительно сообщать работодателю, его представителю (прямого или непосредственному руководителю) о наличии противопоказаний к выполнению должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом), настоящей должностной инструкцией, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (прямого или непосредственного руководителя), а также в случаях ухудшения своего здоровья препятствующих выполнению перечисленных должностных обязанностей;

7.1.19. не приступать, а также не допускать работников курируемых структурных подразделений к выполнению работы не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета, настоящей должностной инструкцией, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (прямого или непосредственного руководителя), а так же при наличии медицинских противопоказаний к выполнению работы и/или в случаях наличия угрозы причинения вреда своим жизни и здоровью или жизни и здоровью окружающих (работников, обучающихся, иные лица);

7.1.20. оказывать первую помощь обучающимся и работникам Университета.

7.2. Работники Подразделения обязаны:

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

7.2.2. соблюдать и выполнять требования законодательства РФ, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; цели и задачи системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета;

7.2.3. соблюдать и выполнять законодательство РФ, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов;

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

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

7.2.6. незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

7.2.7. проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ;

7.2.8. участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС;

7.2.9. выполнять требования законодательства РФ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;

7.2.10. участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке;

7.2.11. 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;

7.2.12. проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также вакцинацию в порядке, предусмотренном законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета. Иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

7.2.13. предоставлять работодателю медицинскую документацию о результатах медицинских обследований и лабораторных исследований, о прививках, наличии противопоказаний к проведению прививок или выполнению работы связанную с

выполнением своих должностных обязанностей (карты профилактических прививок, личные медицинские книжки прививочные сертификаты, заключения, справки, выписки и др.);

7.2.14. незамедлительно сообщать работодателю, его представителю (прямому или непосредственному руководителю) о наличии противопоказаний к выполнению должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом), настоящей должностной инструкцией, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (прямого или непосредственного руководителя), а также в случаях ухудшения своего здоровья препятствующих выполнению перечисленных должностных обязанностей;

7.2.15. не приступать к выполнению работы не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета, настоящей должностной инструкцией, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (прямого или непосредственного руководителя), а так же при наличии медицинских противопоказаний к выполнению работы и/или в случаях наличия угрозы причинения вреда своим жизни и здоровью или жизни и здоровью окружающих (работников, обучающихся, иные лица);

7.2.16. оказывать первую помощь обучающимся и работникам Университета.