

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кучин Роман Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 16.12.2025 09:37:08  
Уникальный программный ключ:  
30ada5402b4b78a72015a7fb489d912681c8ff8d



Югорский  
государственный  
университет

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

16.12.2025

ПРИКАЗ  
г. Ханты-Мансийск

1-2224

Об утверждении Положения о  
спортивном комплексе

В целях определения основных целей, задач, состава, структуры, прав, обязанностей и порядка организации деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о спортивном комплексе (приложение).
2. Юрисконсульту юридического отдела Тарасенко Е.А. либо лицу, его замещающему в установленном порядке, в течение трёх рабочих дней с момента регистрации настоящего приказа, обеспечить его размещение на официальном сайте Университета во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Локальные нормативные акты» / «Организационные процессы» / «Положения о структурных подразделениях».
3. Начальнику отдела лицензирования, аккредитации и мониторинга качества Добрыниной Е.А. либо лицу, его замещающему в установленном порядке, в течение трёх рабочих дней с момента регистрации настоящего приказа, обеспечить его размещение на официальном сайте Университета во вкладке «Сведения об образовательной организации».
4. Директору спортивного комплекса Мангутову Ш.Р. либо лицу, его замещающему, обеспечить ознакомление с документом, указанным в пункте 1 приказа, под подпись работников, находящихся в штате структурного подразделения, и передать лист ознакомления в юридический отдел в срок до 30.12.2025.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Костылеву Т.А.

Ректор

Р.В. Кучин

## Лист согласования

Приказ осн. (ЛНА) №1-2224 от 16.12.2025 "Об утверждении Положения о спортивном комплексе"

Ответственный: Евсюков А.А. (Заместитель директора)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
<b>Директор (Спортивный комплекс)</b> Мангутов Шамиль Ринатович	Согласовано		01.12.2025 16:41
<b>Руководитель (ВЫСШАЯ ШКОЛА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА)</b> Сениченко Сергей Андреевич	Согласовано		01.12.2025 16:54
<b>Начальник отдела (ОТДЕЛ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ)</b> Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		01.12.2025 16:56
<b>Проректор по образовательной деятельности (РЕКТОРАТ)</b> Костылева Татьяна Александровна	Согласовано		01.12.2025 17:04
<b>Начальник отдела (ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ)</b> Сениченко Ольга Юрьевна	Согласовано	Согласовано с учетом правок.	03.12.2025 09:35
<b>Ректор (РЕКТОРАТ)</b> Кучин Роман Викторович	Утверждено		16.12.2025 09:01

Рассылка:

В дело – 1 экз.

Юридический отдел – 1 экз.

Тарасенко Е.А. – 1 экз.

ОЛАиМК – 1 экз.

Спортивный комплекс – 1 экз.

Приложение к приказу от 16.12.2025 № 1-2224

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Югорский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 16.12.2025 № 1-2224

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О спортивном комплексе**

## Оглавление

<b>Оглавление</b> .....	2
1. Предисловие.....	3
2. Общие положения .....	3
3. Основные цели и задачи .....	4
4. Функции подразделения.....	5
5. Права, обязанности и полномочия .....	6
6. Ответственность .....	11
7. Организация управления .....	11
8. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля .....	13

## **1. Предисловие**

1.1. РАЗРАБОТАНО спортивным комплексом.

1.2. ВВЕДЕНО взамен Положения о спортивном комплексе, утвержденного приказом и.о. ректора №1-539 от 01.06.2016.

## **2. Общие положения**

2.1. Спортивный комплекс (далее – Подразделение) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет, Югорский государственный университет).

2.2. Сокращенное наименование Подразделения – СК.

2.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Подразделения.

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

2.5. Руководство работой Подразделения осуществляет руководитель Подразделения, который принимается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению руководителя (при наличии).

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

2.7. На должность руководителя структурного подразделения принимается лицо, имеющее высшее образование в области менеджмента или в области физической культуры и спорта с направленностью «спортивный менеджмент» или высшее образование в области физической культуры и спорта или в области обороны и безопасности государства по служебно-прикладной физической подготовке и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по спортивному менеджменту или высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по спортивному менеджменту, стаж работы не менее одного года в сфере физической культуры и спорта и (или) адаптивной физической культуры и спорта или не менее пяти лет руководства организацией любой сферы деятельности не менее 3 лет.

2.8. 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.

2.9. 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.

### **3. Основные цели и задачи**

#### **3.1. Основные цели**

Основными целями Подразделения являются:

3.1.1. Создание для обучающихся и работников условий для занятий физической культурой и спортом.

3.1.2. Организация и проведение учебных занятий со студентами Университета по физической культуре и спорту.

3.1.3. Увеличение внебюджетных доходов за счет оказания физкультурно-оздоровительных и образовательных услуг физическим и юридическим лицам.

3.1.4. Организация и проведение физкультурных, спортивно-массовых и спортивных мероприятий.

#### **3.2. Основные задачи**

Основными задачами Подразделения являются:

3.2.1. Сопровождение и осуществление физкультурной, физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, организация спортивно-оздоровительной работы с обучающимися и работниками Университета.

3.2.2. Организация предоставления платных услуг физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности для населения и организаций на базе спортивного комплекса.

3.2.3. Организация, сопровождение и проведение спортивно-массовых, оздоровительных и культурно-зрелищных мероприятий с обучающимися и работниками Университета, членами их семей и иными лицами.

3.2.4. Сопровождение деятельности спортивных объединений, клубов, секций и команд по видам спорта.

3.2.5. Обеспечение, соблюдение и контроль соответствия спортивного комплекса и предоставляемых в нем услуг требованиям законодательства Российской Федерации, требованиям комплексной безопасности, в том числе пожарной, требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, его безопасного функционирования, в том числе при проведении:

– учебных, учебно-тренировочных занятий с обучающимися Университета;

– физкультурной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с обучающимися, работниками Университета, с иными потребителями услуг (население и организации);

– спортивно-массовых и культурно-зрелищных мероприятий.

3.2.6. Организация и/или участие в организации проведения спортивных мероприятий и физкультурных мероприятий.

3.2.7. Контроль и поддержание в исправном состоянии спортивного и технического оборудования спортивного комплекса, организация и проведение работ по укреплению и развитию материальной базы спортивного комплекса.

3.2.8. Обеспечение и контроль сохранности материальных ценностей и спортивного оборудования, находящегося в спортивном комплексе.

3.2.9. Обеспечение деятельности спортивного комплекса с учетом использования передового опыта и технологий.

3.2.10. Формирование и выполнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности по направлению деятельности.

#### **4. Функции подразделения**

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечение, соблюдение и контроль условий для занимающихся и посетителей спортивного комплекса в соответствии с нормами и требованиями техники безопасности, охраны труда, санитарными нормами и правилами, требованиями по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

4.2. Обеспечение реализации образовательных программ физкультурно-спортивной направленности для студентов университета на объектах спортивного комплекса.

4.3. Организация и (или) участие в организации проведения учебных, учебно-тренировочных, и иных видов занятий, спортивных мероприятий и физкультурных мероприятий внутривузовского, регионального, всероссийского и международного уровней.

4.4. Материально-техническое обеспечение, содержание в исправном состоянии и контроль сохранности имущества, технического и спортивного оборудования, находящегося в спортивном комплексе.

4.5. Оказание платных услуг, отвечающих требованиям безопасности, физкультурной, физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности для населения и организаций на объектах спортивного комплекса, предусмотренных Уставом Университета.

4.6. Участие в организации работ по благоустройству территории, проведению текущего ремонта спортивных объектов.

4.7. Организация и (или) участие в конференциях, аукционах, ярмарках, коммерческих турнирах и выставках по направлению деятельности.

4.8. Организация и проведение всего комплекса мероприятий, в том числе инструктажей по правилам техники безопасности с посетителями и занимающимися, ознакомление с правилами посещения объектов спортивного комплекса, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, регламентирующими деятельность спортивного комплекса. -

4.9. Организация контроля выполнения безопасных условий предоставления услуг, проведения занятий.

4.10. Организация режима экономии, обеспечение сохранности и рационального использования, поддержание в надлежащем состоянии

помещений спортивного комплекса, оборудования, коммуникаций, осуществление эксплуатации в соответствии с санитарными нормами и правилами, требованиями комплексной безопасности, в том числе пожарной, и безопасности жизнедеятельности.

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

4.12. Координация деятельности обособленных структурных подразделений по направлениям деятельности Подразделения.

4.13. 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 Университета в сети Интернет.

4.14. Организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте 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.

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

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

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

4.18. 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.

## **5. Права, обязанности и полномочия**

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

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

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

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

5.1.4. 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.

5.1.5. 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.

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

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

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

5.2.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Подразделения.

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

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

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

5.2.5. Организовывать оказание платных услуг, отвечающих требованиям безопасности, физкультурной, физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности для населения и организаций на объектах Подразделения, предусмотренных Уставом Университета.

5.2.6. Организовывать проведение всего комплекса мероприятий, в том числе инструктажей по правилам техники безопасности с посетителями и занимающимися, ознакомление с правилами посещения объектов Подразделения, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, регламентирующими деятельность Подразделения.

5.2.7. Обеспечивать соблюдение требований санитарно-эпидемиологического законодательства, регулирующего деятельность объектов спорта и предоставление услуг населению.

5.2.8. Обеспечивать оборудование мест проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в соответствии с требованиями технических регламентов, нормами, правилами и требованиями, установленными органами государственного контроля (надзора), санитарными правилами.

5.2.9. Организовывать обеспечение медицинского контроля при предоставлении услуг, в том числе посредством контроля за состоянием здоровья лиц, допущенных к занятиям физической культурой и спортом, контроля за оценкой адекватности физических нагрузок лиц, допущенных к занятиям физической культурой и спортом, в соответствии с их принадлежностью к медицинским группам к занятиям физической культурой и спортом, учета результатов медицинского освидетельствования и допуск к занятиям лиц при отсутствии медицинских противопоказаний к занятиям физической культурой и спортом.

5.2.10. Своевременно информировать ректора, проректора по направлению деятельности, с последующим представлением письменных докладов о фактах нарушений требований нормативной документации и других действий, в результате которых может быть причинён вред для Университета или занимающихся, в какой бы форме он не выразался, фиксировать нарушения правил посещения объектов Подразделения.

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

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

5.2.13. 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.

5.2.14. Контролировать заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников Подразделения.

5.2.15. 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, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности.

5.2.16. Осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой

ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

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

5.2.18. Контролировать планирование деятельности Подразделения 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.

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

5.2.20. Обеспечивать соблюдение и контроль условий для занимающихся и посетителей Подразделения в соответствии с нормами и требованиями техники безопасности, охраны труда, санитарными нормами и правилами, требованиями по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

5.2.21. 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.

5.2.22. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Подразделения.

5.2.23. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Подразделения законодательства в сфере противодействия экстремизму и терроризму, правовых актов и рекомендаций по обеспечению антитеррористической защищенности, противодействия коррупции, а так же мер по недопущению возникновения конфликта интересов.

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

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

5.2.26. Проходить и контролировать прохождение аттестации работниками Подразделения в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

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

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

5.3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Подразделения.

5.3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

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

5.3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Подразделения.

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

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

5.4.1. 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, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.

5.4.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Подразделения информацию.

5.4.3. Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Подразделения.

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

5.4.5. Проводить совещания по вопросам деятельности Подразделения, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Подразделения.

5.4.6. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Подразделения.

5.4.7. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

5.4.8. Давать указания, обязательные для всех работников Подразделения.

5.4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

## **6. Ответственность**

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

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

6.1.2. 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 ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

6.1.3. 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.

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

6.1.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Подразделения.

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

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

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

## **7. Организация управления**

### **7.1. Структура подразделения**

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

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

7.1.3. Распределение обязанностей между работниками Подразделения производится руководителем Подразделения.

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

7.1.5. Прекращение деятельности Подразделения осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

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

## **7.2. Регламентирующие документы**

7.2.1. 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 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.

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

## **7.3. Взаимосвязь с другими подразделениями**

7.3.1. В процессе осуществления своих функций Подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к деятельности соответствующих структурных подразделений.

## **7.4. Документация структурного подразделения**

7.4.1. Ведение документации в Подразделении осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Университета.

## **8. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля**

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

8.1.1. 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.

8.1.2. 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 также осуществлять контроль наличия и проведения такого обучения у работников курируемых структурных подразделений.

8.1.3. 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.

8.1.4. Проходить и контролировать прохождение медицинских осмотров (обследований) работниками курируемых структурных подразделений по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

8.1.9. 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 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.

8.1.10. 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 Российской Федерации;

- имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

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

8.1.11. Участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

8.1.12. 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.

8.1.13. Обеспечивать и контролировать осуществление процедур предварительного и текущего контроля в курируемых структурных подразделениях в установленном порядке.

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

8.1.15. 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.

8.1.16. Проходить и осуществлять контроль за прохождением работниками курируемых структурных подразделений профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, а также вакцинации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 (при необходимости).

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

8.1.18. Незамедлительно сообщать работодателю, его представителю (непосредственному руководителю) о наличии противопоказаний к выполнению должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом), настоящим положением, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (непосредственного руководителя), а также в случаях ухудшения своего здоровья препятствующих выполнению перечисленных должностных обязанностей.

8.1.19. Не приступать, а также не допускать работников курируемых структурных подразделений к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета, настоящим положением, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (непосредственного руководителя), а также 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, иных лиц).

8.2. Руководитель подразделения вправе оказывать первую помощь пострадавшим при наличии соответствующей подготовки и (или) навыков.

### **8.3. Работники Подразделения обязаны:**

8.3.1. 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.

8.3.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; цели и задачи системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

8.3.3. 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.

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

8.3.5. 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.

8.3.6. 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.

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

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

8.3.9. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

8.3.10. Участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

8.3.11. 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.

8.3.12. Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также вакцинацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 (при необходимости).

8.3.13. 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.)

8.3.14. Незамедлительно сообщать работодателю, его представителю (прямому или непосредственному руководителю) о наличии противопоказаний к выполнению должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом), настоящим положением, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (непосредственного руководителя), а также в случаях ухудшения своего здоровья препятствующих выполнению перечисленных должностных обязанностей.

8.3.15. Не приступать к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета, настоящим положением, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (непосредственного руководителя), а также 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).

8.4. Работники вправе оказывать первую помощь пострадавшим при наличии соответствующей подготовки и (или) навыков.