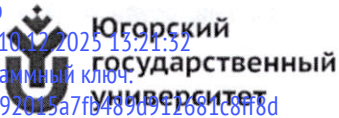


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кучин Роман Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.12.2025 13:21:52
Уникальный программный ключ:
30ada5402b4b78a92019a7fb489d912681c8f8d



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

10.12.2025

ПРИКАЗ
г. Ханты-Мансийск

1-2178

Об утверждении Положения о лаборатории
развития БАС

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о лаборатории развития БАС (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. Руководителю центру коммерциализации разработок и трансфера технологий Каверину А.А., либо лицу его замещающему, обеспечить ознакомление с документом, указанным в п.1 настоящего приказа, под подпись работников, находящихся в штате структурного подразделения, и передать лист ознакомления в юридический отдел в срок до 01.12.2025:
 - работников, находящихся в штате структурного подразделения;
 - новых работников при трудоустройстве.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя Программы развития Грошеву Т.А.

Ректор

Р.В. Кучин

Лист согласования

Приказ осн. (ЛНА) №1-2178 от 10.12.2025 "Об утверждении Положения о лаборатории развития БАС"

Ответственный: Кошкин В.С. (Инженер-исследователь)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Руководитель (ЦЕНТР КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ РАЗРАБОТОК И ТРАНСФЕРА ТЕХНОЛОГИЙ) Каверин Александр Александрович	Согласовано		12.11.2025 14:30
Начальник отдела (ОТДЕЛ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ) Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		12.11.2025 14:33
Руководитель Программы развития (РЕКТОРАТ) Грошева Татьяна Александровна	Согласовано		12.11.2025 14:39
Начальник отдела (ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ) Сениченко Ольга Юрьевна	Согласовано	Согласована версия документа в разделе "Дополнительно"	26.11.2025 08:09
Ректор (РЕКТОРАТ) Кучин Роман Викторович	Утверждено		10.12.2025 09:48

Рассылка:

В дело – 1 экз.

Тарасенко Е.А. – 1 экз.

ОЛАиМК – 1 экз.

ЦКРиТТ – 1 экз.

Приложение к приказу от 10.12.2025 № 1-2178

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 10.12.2025 № 1-2178

ПОЛОЖЕНИЕ
О лаборатории развития БАС

Оглавление

Оглавление	2
Предисловие	3
1. Общие положения	3
2. Основные цели и задачи	4
3. Функции подразделения	5
4. Права, обязанности и полномочия	6
5. Ответственность	10
6. Организация управления	11
7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля.....	12

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО Центром коммерциализации разработок и трансфера технологий
2. ВВЕДЕНО впервые

1. Общие положения

1.1. Лаборатория развития БАС (далее – Подразделение, Лаборатория) (БАС – беспилотные авиационные системы) является научно-исследовательским, опытно-конструкторским и учебно-производственным структурным подразделением Центра коммерциализации разработок и трансфера технологий (далее – Центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорского государственного университета» (далее – Университет, Югорский государственный университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность лаборатории развития БАС, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Лаборатории.

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

1.4. Руководство работой Лаборатории осуществляет руководитель Лаборатории, который принимается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (руководителя программы развития).

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

1.6. Должность руководителя лаборатории развития БАС замещается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Квалифицированные требования, должностные обязанности, права и ответственность руководителя лаборатории развития БАС определяются законодательством Российской Федерации, уставом Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета (руководителем программы развития), локальными нормативными актами Университета.

1.7. Трудовые обязанности работников лаборатории развития БАС 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 лаборатории развития БАС.

1.8. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные

работниками Лаборатории при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основные цели

Основными целями Лаборатории являются:

- Научно-исследовательская цель: проведение научных исследований по ключевым направлениям развития БАС.
- Образовательная цель: вовлечение студентов и аспирантов в реальные научно-технические проекты, формирование у них компетенций в области применения БАС.
- Коммерческая цель: привлечение инвестиций в лабораторию.
- Интеграционная цель: укрепление связей между университетом и промышленными партнерами через выполнение совместных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР) и контрактных работ.

2.2. Основные задачи

Основными задачами Лаборатории являются:

2.2.1. Участие в конкурсах на получение грантов в Российском научном фонде (РНФ) и государственной поддержки.

2.2.2. Выполнение научно-исследовательских работ (НИР) и опытно-конструкторских работ (ОКР) по тематике БАС.

2.2.3. Разработка и испытания прототипов БАС и их компонентов (полезные нагрузки).

2.2.4. Подготовка научных публикаций и выступлений на конференциях.

2.2.5. Привлечение студентов бакалавриата, магистратуры и аспирантов к работе в проектах Лаборатории.

2.2.6. Участие в разработке и реализации программ дополнительного профессионального образования (ДПО) и курсов по тематике БАС.

2.2.7. Участие в организации и проведении хакатонов, мастер-классов и летних школ по беспилотной тематике.

2.2.8. Проведение исследований для выявления потребностей рынка и перспективных ниш для внедрения разработок.

2.2.9. Поиск индустриальных партнеров для совместной работы и внедрения решений.

2.2.10. Подготовка коммерческих предложений и выполнение хоздоговорных НИОКР для предприятий реального сектора экономики.

2.2.11. Развитие материально-технической базы Лаборатории (стенды, оборудование, учебный корпус, летный полигон).

2.2.12. Обеспечение соблюдения требований безопасности при проведении летных испытаний.

2.2.13. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

3. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами лаборатория развития БАС выполняет следующие функции:

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

3.2. Разработка и реализация совместных проектов с промышленными партнерами, научно-исследовательскими институтами и другими организациями в интересах развития технологий БАС.

3.3. Участие в конкурсах на получение грантов, заключение и исполнение хозяйственных договоров на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР) по тематике Лаборатории.

3.4. Анализ современных тенденций, технологий и нормативно-правовой базы в области БАС, подготовка аналитических записок и предложений для руководства Университета.

3.5. Грантовая деятельность: подготовка и подача заявок на гранты российских и международных научных фондов, государственные субсидии по тематике БАС.

3.6. Организация и проведение платных образовательных программ, курсов повышения квалификации и сертификации в области эксплуатации, программирования и технического обслуживания БАС.

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

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

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

3.10. 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 Лаборатории.

3.11. Обеспечение целевого и эффективного использования средств по направлению деятельности.

3.12. Осуществление организационных полномочий в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками подразделения, включая условия и содержание труда.

3.13. Организация разработки и утверждения нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности лаборатории, обеспечение её актуальности и соответствия законодательству

Российской Федерации, осуществление контроля размещения полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

3.14. Представление на утверждение проекта штатного расписания подразделения, осуществление подготовки проектов должностных инструкций работников подразделения и представление их на утверждение, осуществление контроля безопасности и эффективности организации труда работников.

3.15. Осуществление контроля заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников курируемых подразделений.

3.16. Осуществление подготовки и представления на рассмотрение проектов планов, закреплённых за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организацию и контроль их исполнения.

3.17. Осуществление контроля за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам лаборатории, обеспечение их учёта и инвентаризации.

3.18. Осуществление контроля наличия, своевременного и полного ведения документации лаборатории, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

3.19. Взаимодействие 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, закреплённых в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях.

3.20. Обеспечение соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, осуществление контроля своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам, входящим в компетенцию лаборатории.

3.21. Обеспечение выполнения решений конференции работников и обучающихся Университета, учёного совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

3.22. Выполнение устных и письменных поручений непосредственного и вышестоящего руководства.

3.23. Прохождение и контроль прохождения аттестации работниками подразделения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

3.24. Обеспечение выполнения других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности подразделения.

4. Права, обязанности и полномочия

4.1. Руководитель лаборатории развития БАС либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники лаборатории обязаны:

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

4.1.2. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности лаборатории развития БАС.

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 лаборатории развития БАС, использовать оборудование и другое имущество лаборатории развития БАС 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 и Минпросвещения России, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности лаборатории развития БАС.

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 ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.2. Руководитель лаборатории развития БАС либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

4.2.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Лаборатории.

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 Лаборатории, включая условия и содержание труда.

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

4.2.5. 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.

4.2.6. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Лаборатории, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Лаборатории и представлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

4.2.7. Контролировать заключение трудовых договоров (эффективных контрактов) и их исполнение в отношении работников курируемых подразделений.

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

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

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

4.2.11. Контролировать планирование деятельности Лаборатории 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.

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

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

4.2.14. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль и своевременную подготовку ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам, входящим в компетенцию Лаборатории.

4.2.15. Обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого 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 Лаборатории 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 и характера деятельности Лаборатории.

4.3. Руководитель лаборатории развития БАС либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники лаборатории развития БАС имеют право:

4.3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности лаборатории развития БАС.

4.3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию лаборатории развития БАС.

4.3.3. Пользоваться компьютерной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности лаборатории развития БАС, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

4.3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы лаборатории БАС.

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 лаборатории развития БАС.

4.3.6. Оказывать первую помощь обучающимся и работникам Университета при наличии соответствующей подготовки и (или) навыков.

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

4.4.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности лаборатории развития БАС, 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.

4.4.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности лаборатории развития БАС информацию.

4.4.3. Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников лаборатории развития БАС.

4.4.4. Предоставлять предложения о поощрении работников лаборатории развития БАС, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива.

4.4.5. Проводить совещания по вопросам деятельности лаборатории развития БАС, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности лаборатории развития БАС.

4.4.6. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности лаборатории развития БАС.

4.4.7. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

4.4.8. Давать указания, обязательные для всех работников лаборатории развития БАС.

4.4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

4.4.11. Оказывать первую помощь обучающимся и работникам Университета при наличии соответствующей подготовки и (или) навыков.

5. Ответственность

5.1. Руководитель лаборатории развития БАС либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники лаборатории развития БАС несут ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных 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 ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

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

5.1.4. За нарушение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

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

5.1.6. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности лаборатории развития БАС.

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

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

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

6. Организация управления

6.1. Структура лаборатории развития БАС

6.1.1. Лаборатория развития БАС является структурным подразделением центра коммерциализации и трансфера технологий.

6.1.2. Структура, штатная численность и штатное расписание лаборатории развития БАС утверждаются ректором по представлению руководителя лаборатории развития БАС, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения центра коммерциализации и трансфера технологий.

6.1.3. Работники лаборатории развития БАС принимаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора (руководителя программы развития) по представлению руководителя лаборатории развития БАС, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения центра коммерциализации и трансфера технологий.

6.1.4. Распределение обязанностей между работниками лаборатории развития БАС производится руководителем лаборатории.

6.1.5. Работники лаборатории развития БАС 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.

6.1.6. Прекращение деятельности лаборатории развития БАС осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

6.1.7. При реорганизации лаборатории развития БАС все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета, всё имущество, закрепленное за лабораторией развития БАС, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

6.2. Регламентирующие документы

6.2.1. В своей деятельности лаборатории развития БАС 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 и 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.

6.2.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности лаборатории развития БАС могут дополнительно определяться и конкретизироваться документами центра коммерциализации и трансфера технологий, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников лаборатории развития БАС.

6.3. Взаимосвязь с другими Подразделениями

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

6.4. Документация структурного подразделения

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

7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

7.1. Руководитель лаборатории развития БАС либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

7.1.1. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемого структурного подразделения, 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 также осуществлять контроль наличия и проведения такого обучения у работников.

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 курируемого структурного подразделения по

направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.1.5. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемого структурного подразделения законодательства Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 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 лаборатории развития БАС, 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 инструктажам 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 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.

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 объёме 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 курируемом структурном подразделении в установленном порядке.

7.1.14. Вносить предложения по проведению контрольных процедур и контрольных мероприятий последующего контроля по направлениям деятельности курируемого структурного подразделения в установленном порядке.

7.1.15. Обеспечивать устранение нарушений (недостатков) по итогам контрольных мероприятий по направлениям деятельности курируемого структурного подразделения, реализацию мероприятий по их предупреждению (недопущению) в сроки и порядке, установленными локальными нормативными актам и организационно-распорядительными документами Университета.

7.1.16. Проходить и осуществлять контроль за прохождением работниками курируемого структурного подразделения 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).

7.1.17. Предоставлять и контролировать предоставление работниками курируемого структурного подразделения 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.)

7.1.18. 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.

7.1.19. Не приступать, а также не допускать работников курируемого структурного подразделения 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).

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

7.2. Работники Лаборатории 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 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.

7.2.3. 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.

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 Российской Федерации.

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

7.2.9. 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.

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 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.

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), настоящим положением, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (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 Российской Федерации

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).