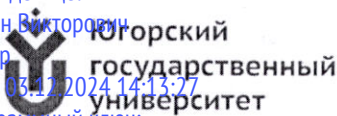


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кучин Роман Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.12.2024 14:13:27  
Уникальный программный ключ:  
30ada5402b4b78a92015a7fb489d912681c8ff8d



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

03.12.2024

ПРИКАЗ  
г. Ханты-Мансийск

1-2007

Об утверждении положения  
о центре информационной безопасности  
управления цифрового развития

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 центре информационной безопасности управления цифрового развития (приложение).

2. Специалисту отдела по делопроизводству Вяткиной А.И. либо лицу, его замещающему, в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Административно-хозяйственная деятельность», «Локальные акты по основным направлениям деятельности» / подраздел «Организационные процессы» / «Организационная структура университета».

2. 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».

3. Руководителю центра информационной безопасности управления цифрового развития Секериной С.И. обеспечить ознакомление с документом, указанным в п.1 настоящего приказа:

- находящихся в штате структурного подразделения в срок до 18.12.2024 через СЭД Directum RX;

- новых работников при трудоустройстве.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Костылеву Т.А.

Ректор

Р.В. Кучин

## Лист согласования

Приказ осн. №1-2007 от 03.12.2024 "Об утверждении положения о центре информационной безопасности управления цифрового развития"

Ответственный: Секерина С.И. (Руководитель)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Начальник управления (УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ) Неустроева Любовь Владимировна	Согласовано		13.11.2024 11:46
Руководитель (СЛУЖБА ЭКСПЛУАТАЦИИ ИМУЩЕСТВА) Александров Сергей Валерьевич	Согласовано		13.11.2024 11:49
Ведущий специалист по охране труда (СЛУЖБА ЭКСПЛУАТАЦИИ ИМУЩЕСТВА) Айнуллина Гюзель Наильевна	Согласовано	согласовано в части раздела 7, п.б.3. (касаемо службы эксплуатации имущества)	13.11.2024 18:10
Доцент (ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ) Самарина Ольга Владимировна	Согласовано		14.11.2024 12:01
Проректор по образовательной деятельности (РЕКТОРАТ) Костылева Татьяна Александровна	Согласовано		14.11.2024 17:38
Начальник отдела (ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ) Сениченко Ольга Юрьевна	Согласовано		28.11.2024 14:44
Начальник отдела (ОТДЕЛ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ) Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано	при распечатывании необходимо изменить дату ознакомления сотрудников	02.12.2024 07:59
Ректор (РЕКТОРАТ) Кучин Роман Викторович	Утверждено		03.12.2024 08:50

Рассылка:

В дело – 1 экз.

Ректорат – 1 экз.

ЮрО – 1 экз.

УЦР – 1 экз.

ЦИБ – 1 экз.

Отдел по делопроизводству – 1 экз.

Приложение к приказу

от 03.12.2024 № 1-2024

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора

от 03.12.2024 № 1-2024

**ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Положение

О Центре информационной безопасности Управления цифрового развития

## **1. Общие положения**

1.1. Центр информационной безопасности (далее – Подразделение, Центр) является структурным подразделением Управления цифрового развития 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 утвержденной организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.

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

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

1.6. На должность руководителя структурного подразделения принимается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) в области информационной безопасности и стаж работы не менее пяти лет в области защиты информации, или имеющее иное высшее образование и прошедшее переподготовку по направлению «Информационная безопасность» (в объеме не менее 500 часов) и стаж работы не менее пяти лет в области защиты информации.

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. На должности сотрудников Подразделения назначаются лица, имеющие профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) в области информационной безопасности или иное высшее профессиональное образование с прохождением обучения по программе переподготовки (повышению квалификации) по направлению «Информационная безопасность».

1.9. 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.

## **2. Основные цели и задачи**

### **2.1. Основные цели**

2.1.1. Организация обеспечения выполнения требований по информационной безопасности при создании и функционировании информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Университета.

2.1.2. Участие в организации образовательного процесса, обеспечивающего качество реализации образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования, дополнительного образования, программ профессионального обучения; предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в сфере информационной безопасности.

## 2.2. Основные задачи

Основными задачами Подразделения являются:

2.2.1. Планирование, организация и координация работ по обеспечению информационной безопасности и контроль за ее состоянием в Университете;

2.2.2. Организация работ по выявлению угроз безопасности информации и уязвимостей информационных систем, программного обеспечения и программно-аппаратных средств;

2.2.3. Предотвращение утечки информации по техническим каналам, несанкционированного доступа к ней, специальных воздействий на информацию (носители информации) в целях ее добывания, уничтожения, искажения и блокирования доступа к ней;

2.2.4. Мониторинг эффективности применяемых программно-аппаратных средств и систем защиты информации в Университете с целью определения надлежащего уровня обеспечиваемой ими защищенности и соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

2.2.5. Организация нормативно-правового обеспечения использования информационных ресурсов;

2.2.6. Обеспечение кадровой и материально-технической базы, имеющейся в Университете для организации образовательного процесса, а также проведения, расширения спектра исследований в области информационной безопасности.

## 3. Функции Подразделения

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1.1. Разработка, координация, управление и контроль за реализацией мероприятий по обеспечению информационной безопасности в Университете и филиалах;

3.1.2. Разработка предложений по совершенствованию организационно-распорядительных документов по обеспечению информационной безопасности в Университете и представление их руководителю (начальнику управления);

3.1.3. Организация выявления и проведения анализа угроз безопасности информации и уязвимостей информационных систем, программного обеспечения программно-аппаратных средств, применяемых в Университете и принятие мер по их устранению;

3.1.4. Обеспечение в соответствии с требованиями по информационной безопасности, в том числе с целью исключения (невозможности реализации) негативных последствий, разработки и реализации организационных мер и применения средств обеспечения информационной безопасности;

3.1.5. Организация и контроль исполнения указаний, данных Федеральной службой безопасности Российской Федерации и её территориальными органами, Федеральной службой по техническому и экспортному контролю по результатам мониторинга защищенности информационных ресурсов, принадлежащих Университету либо используемых Университетом, доступ к которым обеспечивается посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.1.6. Организация и контроль по выполнению требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», в части ввода, обработки и хранения ПНД.

3.1.7. Организация проведения анализа и контроля за состоянием защищенности систем и сетей, разработка предложений по модернизации (трансформации) основных процессов Университета в целях обеспечения информационной безопасности;

3.1.8. Координация выбора, установки, настройки и эксплуатации программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности в Университете;

3.1.9. Проведение контрольных проверок работоспособности и эффективности применяемых программно-аппаратных средств защиты информации в Университете;

3.1.10. Организация развития навыков безопасного поведения в Университете и его филиалах, в том числе проведение занятий с руководящим составом и специалистами Университета по вопросам обеспечения информационной безопасности;

3.1.11. Выполнение иных функций, исходя из поставленных руководством Университета целей и задач в рамках обеспечения информационной безопасности в Университете, в т.ч. в филиалах Университета.

3.1.12. Своевременное предоставление соответствующей информации и документов для формирования закупок, необходимых для осуществления деятельности структурного Подразделения и Университета.

#### 4. Права, обязанности и полномочия

4.1. С целью реализации функций Подразделение имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке доступ к работам и документам структурных подразделений Университета, необходимым для принятия решений по всем вопросам, отнесенным к компетенции подразделения;

4.1.2. Готовить предложения о привлечении к проведению работ по обеспечению информационной безопасности организаций, имеющих лицензии на соответствующий вид деятельности;

4.1.3. Контролировать деятельность структурных подразделений Университета по выполнению требований к обеспечению информационной безопасности;

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

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

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

4.2.3. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемых в работе средств защиты информации от несанкционированного доступа и средств криптографической защиты информации.

4.2.4. 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.

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

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

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

4.3.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Подразделения.

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

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

4.3.4. 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.

4.3.5 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.

4.3.6 Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Подразделения и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников Подразделения.

4.3.7 Контролировать заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников подразделения.

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

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

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

4.3.11 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.

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

4.3.13 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.

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

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

4.3.16 Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.

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

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

- 4.4.1 Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Подразделения.
- 4.4.2 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.
- 4.4.3 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.
- 4.4.4 Участвовать в работе комиссий Университета при рассмотрении вопросов обеспечения информационной безопасности.
- 4.4.5 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Подразделения.
- 4.4.6 Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности Подразделения, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Подразделения.
- 4.5 Руководитель Подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:
- 4.5.1 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.
- 4.5.2 Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Подразделения информацию.
- 4.5.3 Вносить предложения руководству Университета о приостановлении работ в случае обнаружения факта нарушения информационной безопасности.
- 4.5.4 Вносить представления руководству Университета в отношении работников структурных подразделений Университета при обнаружении фактов нарушения работниками установленных требований безопасности информации, в том числе ходатайствовать о привлечении указанных работников к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.
- 4.5.5 Постоянно повышать профессиональные компетенции, знания и навыки в области обеспечения информационной безопасности.
- 4.5.6 Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Подразделения.
- 4.5.7 Предоставлять предложения о поощрении работников Подразделения, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива.
- 4.5.8 Проводить совещания по вопросам деятельности Подразделения, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Подразделения.
- 4.5.9 Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Подразделения.
- 4.5.10 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.
- 4.5.11 Давать указания, обязательные для всех работников Подразделения.
- 4.5.12 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5.13 Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных 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, 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, 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.

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

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

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

## 6 Организация управления

### 6.1 Структура подразделения

6.1.1 Структура, штатная численность и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором по представлению Руководителя Подразделения, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения.

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

6.1.3 Распределение обязанностей между работниками Подразделения производится Руководителем Подразделения.

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

6.1.5 Прекращение деятельности Подразделения осуществляется путем 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, закрепленное 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 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 Подразделения могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и 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.

6.3.3 С юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с осуществлением деятельности.

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

6.3.5 С контрактной службой – по вопросам планирования, осуществления закупок.

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

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

## **6.4 Документация структурного подразделения**

Ведение дел в Подразделении осуществляется в соответствии с номенклатурой дел в Университете:

6.4.1 Журнал учета пользователей СКЗИ в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет».

6.4.2 Журнал поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов ФГБОУ ВО "Югорский государственный университет".

6.4.3 Журнал учета инцидентов ИБ в ФГБОУ ВО "Югорский государственный университет".

6.4.4 Журнал уничтожения криптографических ключей в ФГБОУ ВО "Югорский государственный университет".

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

## **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 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.

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 (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.

7.1.19. 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 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).

7.2.16. Оказывать первую помощь обучающимся и работникам Университета.