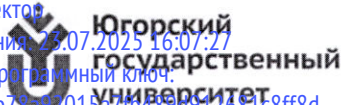


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кучин Роман Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.07.2025 16:07:27
Уникальный программный ключ:
30ada5402b4b78a92013a71b489d912681c8ff8d



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

ПРИКАЗ

г. Ханты-Мансийск

16.07.2025

1-1169

Об утверждении Положения о
юридическом отделе

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о юридическом отделе (приложение).
2. Юрисконсульту юридического отдела Игнатовой 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. Начальнику юридического отдела Сениченко О.Ю. обеспечить ознакомление с документом, указанным в п.1 настоящего приказа, под подпись работников, находящихся в штате структурного подразделения в срок до 15.08.2025.
5. Признать утратившим силу приказ от 12.11.2024 № 1-1808 «Об утверждении положения о юридическом отделе».
6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе и правовым вопросам Лапшина В.Ф.

Ректор

Р.В. Кучин

Лист согласования

Приказ осн. (ЛНА) №1-1169 от 16.07.2025 "Об утверждении Положения о юридическом отделе"

Ответственный: Игнатова Е.А. (Юрисконсульт)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Начальник отдела (ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ) Сениченко Ольга Юрьевна	Согласовано		15.07.2025 14:30
Начальник отдела (ОТДЕЛ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ) Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		15.07.2025 14:35
Проректор по научной работе и правовым вопросам (РЕКТОРАТ) Лапшин Валерий Федорович	Согласовано		15.07.2025 14:50
Руководитель (СЛУЖБА ЭКСПЛУАТАЦИИ ИМУЩЕСТВА) Александров Сергей Валерьевич	Согласовано		16.07.2025 08:15
Ректор (РЕКТОРАТ) Кучин Роман Викторович	Утверждено		16.07.2025 09:21

Рассылка:

В дело – 1 экз.

Игнатова Е.А. – 1 экз.

ОЛАиМК – 1 экз.

ЮО – 1 экз.

Приложение к приказу от 16.07.2025 № 1-1169

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 16.07.2025 № 1-1169

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе

Оглавление

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

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее – Подразделение) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет, Югорский государственный университет).

1.2. Сокращенное наименование Подразделения – ЮО.

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

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

1.5. Руководство работой Подразделения осуществляет руководитель Подразделения, который принимается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (проректора по направлению деятельности).

1.6. 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.

1.7. На должность руководителя структурного подразделения принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.8. 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.

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. Основной целью Подразделения является правовое обеспечение и сопровождение деятельности Университета и его структурных подразделений, включая филиалы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Основные задачи

Основными задачами Подразделения являются:

2.2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.

2.2.2. Ведение претензионной работы, ведение судебных дел, организация, координация и контроль исполнительного производства по исполнительным документам.

2.2.3. Подготовка проектов, согласование, регистрация, учет, хранение договоров и соглашений, по которым Университет является получателем денежных средств (доходные договоры).

2.2.4. Сопровождение и ведение учета контрольных и надзорных процедур контролирующих, правоохранительных и надзорных органов.

2.2.5. Осуществление правовой экспертизы и обеспечение соблюдения действующего законодательства в деятельности Университета.

2.2.6. Защита прав и законных интересов Университета.

3. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1. Осуществление мониторинга и анализ действующего законодательства Российской Федерации, правоприменительной практики, по результатам которых осуществляется подготовка аналитических материалов, рекомендаций и предложений по совершенствованию правового регулирования по вопросам деятельности Университета;

3.2. Работа с учредительными документами Университета, в том числе разработка проекта новой редакции устава, изменений (дополнений) к нему, сопровождение процедуры принятия и утверждения учредительных документов, обеспечение их регистрации в уполномоченных органах, актуализация сведений об Университете, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц;

3.3. Участие в подготовке проекта и заключении коллективного договора, подготовка материалов для внесения изменений в коллективный договор;

3.4. Подготовка документов, связанных с созданием и ликвидацией представительств и филиалов Университета;

3.5. Юридическая экспертиза проектов локальных нормативных актов, представленных работниками, структурными подразделениями Университета;

3.6. Выполнение работы, связанной с предварительной проверкой и согласованием приказов на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам и Уставу Университета, в том числе по организационной, административно-хозяйственной деятельности Университета.

3.7. Разработка локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета и/или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.) в порядке, установленном в Университете;

3.8. Обеспечение совместно с соответствующими подразделениями Университета системного и планового подхода к разработке и реализации регламентов процессов, функционирующих в деятельности Университета;

3.9. Организация разработки и утверждения локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета (положений, регламентов и др.) по направлению деятельности Подразделения и обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству Российской Федерации;

3.10. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Университета в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные нормативные акты Университета, при необходимости инициирование отмены и (или) актуализации локальных нормативных актов;

3.11. Принятие мер по оптимизации исполнения локальных нормативных актов, организационно-распорядительных актов Университета, повышению исполнительской дисциплины;

3.12. Подготовка заключений, аналитических справок по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Университета, в рамках возложенных функций;

3.13. Осуществление письменных разъяснений действующего законодательства Российской Федерации по запросам структурных подразделений и работников Университета;

3.14. Оказание правовой помощи образовательным, научным, административно-хозяйственным и иным структурным подразделениям Университета, включая филиалы;

3.15. Рассмотрение обращений, писем, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, граждан и подготовка ответов на них, разъяснений;

3.16. Участие в подготовке типовых (примерных) форм гражданско-правовых, трудовых договоров, договоров на оказание платных образовательных услуг, дополнительных соглашений к ним, иных документов нормативно-правового характера;

3.17. Предварительная проверка проектов гражданско-правовых договоров, представляемых структурными подразделениями Университета, включая контракты, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование гражданско-правовых договоров и контрактов;

3.18. Обеспечение представительства и эффективной защиты интересов Университета во взаимоотношениях с правоохранительными, контролирующими, надзорными органами, органами власти, хозяйствующими субъектами, иными органами и организациями;

3.19. Ведение претензионной работы, подготовка исковых заявлений и материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных дел, организация исполнительного производства по исполнительным документам;

3.20. Осуществление учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел, анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных дел;

- 3.21. Подготовка, оформление, учет и хранение доверенностей, выданных ректором Университета в рамках делегирования организационных полномочий;
- 3.22. Организация хранения и выдачи подлинников и копий (в том числе нотариальных) учредительных, правоустанавливающих и иных документов в порядке, установленном в Университете;
- 3.23. Организация и ведение договорной работы: подготовка, согласование, регистрация договоров, по которым Университет является получателем денежных средств (доходные договоры);
- 3.24. Визирование, учет и хранение оригиналов соглашений о сотрудничестве, заключаемых Университетом с юридическими лицами (за исключением международных договоров) в порядке, установленном в Университете;
- 3.25. Правовое сопровождение работы приемной комиссии Университета по работе с абитуриентами;
- 3.26. Правовое сопровождение проверок, проводимых в Университете контролирующими, правоохранительными и надзорными органами;
- 3.27. Координация деятельности обособленных структурных подразделений по направлениям деятельности Подразделения, осуществляемым подразделениями самостоятельно в рамках полномочий, делегированных локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами Университета, а также доверенностями;
- 3.28. Участие в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества Университета, укреплению договорной и финансовой дисциплины;
- 3.29. Планирование деятельности Подразделения и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.
- 3.30. Организация разработки и утверждения локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета (положений, регламентов и др.) по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству Российской Федерации, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.
- 3.31. 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 актов и организационно-распорядительных документов Университета.
- 3.32. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).
- 3.33. 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.

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

3.35. 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.

4. Права, обязанности и полномочия

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

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные 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 Подразделения.

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Подразделения.

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

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

4.2.4. Организовывать разработку и утверждение локальных нормативных актов 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.

4.2.5. 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 Подразделения, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Подразделения 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) Подразделения, 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 Подразделения, обеспечивать их учет и инвентаризацию.

4.2.11. 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.

4.2.12. Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Подразделения, 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 Подразделения.

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

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

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

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

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

4.3.3. Пользоваться компьютерной 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.

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

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

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

4.4.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Подразделения, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках

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

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

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

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

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

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

4.4.7. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

4.4.8. Давать указания, обязательные для всех работников Подразделения.

4.4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.10. Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не 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, 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 Подразделения.

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 подразделения

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

6.1.2. Работники Подразделения 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).

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 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

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 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 также 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 Российской Федерации.

7.1.5. 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.

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 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 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 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 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 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.)

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 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).

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

7.3. Работники Подразделения обязаны:

7.3.1. 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.

7.3.2. 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.

7.3.3. 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.

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

7.3.5. 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.

7.3.6. 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.

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

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

7.3.9. 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.

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

7.3.11. 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.

7.3.12. 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.

7.3.13. 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.)

7.3.14. 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.

7.3.15. 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).

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