

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кучин Роман Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.07.2026 11:34:58
Уникальный программный ключ:
30ada5402b4b78a92015a7fb489d912661c8ff8d

 Югорский
государственный
университет

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

ПРИКАЗ

г. Ханты-Мансийск

29.10.2024

1-1691

Об утверждении положения
об отделе по делопроизводству

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 об отделе по делопроизводству (приложение).
2. Начальнику отдела по делопроизводству Зыбиной С.С. обеспечить ознакомление с документом, указанным в п.1 настоящего приказа:
 - находящихся в штате структурного подразделения в срок до 01.11.2024 через СЭД Directum RX;
 - новых работников при трудоустройстве.
3. Начальнику управления цифрового развития Неустроевой Л.В., 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», подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».
4. Признать утратившим силу приказ от 09.09.2021 №1-1162 «О введении в действие Положения об отделе по делопроизводству».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе и правовым вопросам Лапшина В.Ф.

Ректор



Р.В. Кучин

Лист согласования

Приказ осн. №1-1691 от 29.10.2024 "Об утверждении положения об отделе по
делопроизводству"

Ответственный: Зыбина С.С. (Начальник отдела)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Начальник отдела (ОТДЕЛ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ) Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		28.10.2024 08:35
Проректор по научной работе и правовым вопросам (РЕКТОРАТ) Лапшин Валерий Федорович	Согласовано		28.10.2024 17:52
Начальник отдела (ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ) Сениченко Ольга Юрьевна	Согласовано		28.10.2024 21:38
Ректор (РЕКТОРАТ) Кучин Роман Викторович	Утверждено		29.10.2024 11:47

Рассылка:

В дело – 1 экз.

Ректорат – 1 экз.

ЮрО – 1 экз.

УЦР – 1 экз.

Отдел по делопроизводству – 1 экз.

Приложение к приказу
от 29.10.2014 № 1-1691

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 29.10.2014 № 1-1691

ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение
об отделе по делопроизводству

1. Общие положения

1.1. Отдел по делопроизводству (далее — Подразделение) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее - Университет, Югорский государственный университет).

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

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

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

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

1.6. На должность руководителя Подразделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «государственное и муниципальное управление», «менеджмент», «управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.7. Трудовые обязанности работников Подразделения определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.8. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками Подразделения при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основные цели

Основной целью Подразделения является совершенствование делопроизводства и повышение эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

2.2. Основные задачи

Основными задачами Подразделения являются:

- соблюдение требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Университета.
- организация работы с организационно-распорядительными документами, включая подготовку, регистрацию, учёт и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.
- контроль работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), которая регулируется отдельными нормативными актами, утверждаемыми ректором.

- организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета.
- обеспечение единого порядка работы с документами через систему электронного документооборота СЭД «Директум».
- унификация состава документов, а также процессов работы с ними.
- подготовка к своевременной передаче на государственное хранение окончанных делопроизводством документов практического назначения.
- соблюдение правил, обеспечивающих юридическую силу документов, соответствие их действующему законодательству, правильность оформления, качество содержания, возможность оперативного поиска и обработки.

3. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

- 3.1. Организация документационного обеспечения деятельности Университета, в том числе с использованием современных информационных и цифровых технологий.
- 3.2. Приём корреспонденции, проверка целостности вложений, вскрытие конвертов, систематизация документов на регистрируемые и не регистрируемые, распределение документов на передачу ректору, проректорам по направлению деятельности для рассмотрения и вынесения резолюции, направление документов на исполнение в структурные подразделения Университета через СЭД «Директум».
- 3.3. Регистрация распорядительных документов, входящих (поступающих) и исходящих (отправляемых) документов, внесение резолюций, контроль исполнения в СЭД «Директум».
- 3.4. Контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководителю.
- 3.5. Передача зарегистрированных исходящих (отправляемых) документов исполнителям для отправки адресатам почтой России, электронной почтой.
- 3.6. Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок Подразделения на соответствующий год по заключению договоров на оказание услуг почтовой связи с Почтой России; экспресс-почты, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.
- 3.7. Разработка сводной номенклатуры дел Университета и организация работы по подготовке структурными подразделениями проектов номенклатуры дел.
- 3.8. Организация работы экспертной комиссии по определению архивной ценности и состояния документального фонда, активированию и уничтожению документов с истёкшими сроками хранения, печатей и штампов, утративших практическое значение.
- 3.9. Учёт и контроль хранения печатей, штампов, факсимиле, организация хранения, комплектования, учёт и использования документов постоянного и временного сроков хранения.
- 3.10. Оказание методической помощи структурным подразделениям в составлении номенклатуры дел, организации работы с документами, соблюдению требований по формированию дел.
- 3.11. Систематическое обновление электронной справочно-информационной базы данных архивных документов.
- 3.12. Проведение проверок по вопросам организации и ведения делопроизводства в структурных подразделениях.
- 3.13. Участие в подготовке и проведении заседаний, совещаний ректора, проректоров, в ведении и оформлении итоговых протоколов.
- 3.14. Обеспечение работы приёмных ректората.
- 3.15. Формирование предварительного графика работы ректора, проректоров по направлению деятельности и организация служебного приёма в течение рабочего дня.

3.16. Контроль своевременного рассмотрения, подготовки и направления ответов на обращения, поступающие в Университет, а также подготовка соответствующей отчётности о рассмотрении обращений.

3.17. Внесение предложений по улучшению системы электронного документооборота, контроль исполнения соответствующих процессов в Университете.

3.18. Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления Университета, обеспечение её актуальности и соответствия законодательству РФ, контроль размещения актуальной документации Подразделения на официальном сайте Университета в сети Интернет.

3.19. Планирование деятельности Подразделения и своевременное и качественное исполнение планов; своевременное составление установленной отчётной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

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

3.21. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

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

3.23. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учёту 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 трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Подразделения.

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

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

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

4.2.5. 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 предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

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

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

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

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

4.2.11. Контролировать планирование деятельности Подразделения и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчётной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

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

4.2.13. Взаимодействовать по направлению деятельности с 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системах связи 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, закреплённых в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.

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

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

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

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

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

4.4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, относительно исполняемых им обязанностей.

4.4.8. Давать указания, обязательные для всех работников Подразделения.

4.4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

5 Ответственность

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

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

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений учёного совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

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

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

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

6 Организация управления

6.1 Структура подразделения

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

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

6.1.3 Распределение обязанностей между работниками Подразделения производится руководителем подразделения.

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

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

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

6.2 Регламентирующие документы

6.2.1. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Югорского государственного университета, Коллективными договорами Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, решениями учёного совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящего положения.

6.2.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Подразделения могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами 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 обеспечения комплексной безопасности, в том числе пожарной, функционирования охраны труда.

6.3.2. С отделом по управлению персоналом - по вопросам подбора, приёма, увольнения, перемещения работников подразделения.

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

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

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

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

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

6.3.8. Со службой 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.

7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего Контроля

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

7.1.1. Обеспечивать участие в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке;

7.1.2. 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.

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

7.1.4. Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности, целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

7.1.5. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

7.1.6. 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.

7.1.7. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажей, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

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

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

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

7.1.12. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

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

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

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

7.2.3. 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.

7.2.4. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Подразделения Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, 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.

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

7.2.6. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

7.2.7. Соблюдать требования энергоэффективности при осуществлении процедуры закупок товаров, работ, услуг.

7.2.9. Рационально использовать топливно-энергетические ресурсы.

7.2.10. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.