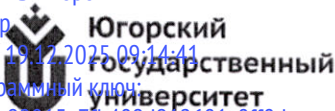


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кучин Роман Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.12.2025 09:14:41
Уникальный программный ключ:
30ada5402b4b78a92015a7fb489d912681c8ff8d



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

18.12.2025

ПРИКАЗ
г. Ханты-Мансийск

1-2266

Об утверждении Положения об отделе координации научной деятельности

В целях определения основных целей, задач, состава, структуры, прав, обязанностей и порядка организации деятельности отдела координации научной деятельности, на основании решения ученого совета Университета (протокол от 13.12.2025 № 33),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе координации научной деятельности (приложение).
2. Юрисконсульту юридического отдела Тарасенко Е.А. либо лицу, его замещающему в установленном порядке, в течение трёх рабочих дней с момента регистрации настоящего приказа, обеспечить его размещение на официальном сайте Университета во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Локальные нормативные акты» / «Организационные процессы» / «Положения о структурных подразделениях».
3. Начальнику отдела лицензирования, аккредитации и мониторинга качества Добрыниной Е.А. либо лицу, его замещающему в установленном порядке, в течение трёх рабочих дней с момента регистрации настоящего приказа, обеспечить его размещение на официальном сайте Университета во вкладке «Сведения об образовательной организации».
4. Начальнику отдела координации научной деятельности Хопияйнен О.А. либо лицу, его замещающему обеспечить ознакомление с документом, указанным в п.1 настоящего приказа, под подпись работников, находящихся в штате структурного подразделения, и передать лист ознакомления в юридический отдел в срок до 22.12.2025.
5. Признать утратившими силу:
 - 5.1) приказ от 27.12.2021 № 1-1743 «О введении в действие положения о научном управлении»;

5.2) приказ от 28.12.2021 № 1-1763 «О введении в действие положения об отделе организации научно-исследовательских работ»;

5.3) приказ от 15.03.2021 № 1-294 «О введении в действие положения об отделе сопровождения научных мероприятий и карьеры»;

5.4) приказ от 27.12.2021 № 1-1745 «О введении в действие положения об отделе аспирантуры и докторантуры».

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) №1-2266 от 18.12.2025 "Об утверждении Положения об отделе координации научной деятельности"

Ответственный: Тарасенко Е.А. (Юрисконсульт)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Начальник отдела (ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ) Сениченко Ольга Юрьевна	Согласовано		02.12.2025 08:24
Начальник отдела (ОТДЕЛ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ) Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		02.12.2025 08:29
Начальник отдела (ОТДЕЛ КООРДИНАЦИИ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) Хопияйнен Ольга Арвовна	Согласовано		02.12.2025 10:48
Проректор по научной работе и правовым вопросам (РЕКТОРАТ) Лапшин Валерий Федорович	Согласовано		02.12.2025 13:28
Ректор (РЕКТОРАТ) Кучин Роман Викторович	Утверждено		18.12.2025 14:24

Рассылка:

В дело – 1 экз.

Тарасенко Е.А. – 1 экз.

ОЛАиМК – 1 экз.

Хопияйнен О.А – 1 экз.

ОКНД – 1 экз.

Приложение к приказу от 18.12.2025 № 1-2266

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

ПРИНЯТО

Ученым советом Университета
(протокол № 33 от 13.12.2025)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от 18.12.2025 № 1-2266

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе координации научной деятельности

Оглавление

Оглавление	2
1. Предисловие.....	3
2. Общие положения	3
3. Основные цели и задачи	4
4. Функции подразделения	5
5. Права, обязанности и полномочия	8
6. Ответственность	11
7. Организация управления	12
8. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля.....	13

1. Предисловие

1.1. РАЗРАБОТАНО отделом координации научной деятельности.

1.2. УТВЕРЖДЕНО взамен Положения о научном управлении, утвержденного приказом ректора от 27.12.2021 № 1-1743, Положения об отделе организации научно-исследовательских работ, утвержденного приказом ректора от 28.12.2021 № 1-1763, Положения об отделе сопровождения научных мероприятий и карьеры, утвержденного приказом ректора от 15.03.2021 № 1-294, Положения об отделе аспирантуры и докторантуры, утвержденного приказом ректора от 27.12.2021 № 1-1745.

2. Общие положения

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

2.2. Сокращенное наименование Подразделения – ОКНД.

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

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

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

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

2.7. На должность руководителя структурного подразделения принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт руководящей работы или дополнительное образование в области управления персоналом, стаж научной или научно-педагогической деятельности не менее 3 лет.

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

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

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

3. Основные цели и задачи

3.1. Основные цели

Основными целями Подразделения являются:

3.1.1. Осуществление координации научно-исследовательской деятельности для обеспечения эффективности достижения результатов с учетом научной повестки и решения стратегических задач программы развития Университета.

3.1.2. Организация процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре.

3.1.3. Осуществление координации деятельности учебных структурных подразделений для развития научного потенциала и исследовательских компетенций обучающихся Университета.

3.1.4. Планирование и контроль проведения научных мероприятий Университета, направленных на развитие и укрепление позиции Университета в системе национальных и международных академических связей.

3.2. Основные задачи

Основные задачи Подразделения:

3.2.1. Содействовать развитию фундаментальных, поисковых, прикладных научных исследований и технологических проектов в соответствии с приоритетными направлениями стратегии научно-технологического развития Российской Федерации, региональной повесткой и стратегическими задачами Университета.

3.2.2. Осуществлять планирование, координацию, контроль и анализ научно-исследовательской деятельности подразделений Университета, научно-образовательной деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, научно-исследовательской работы студенческих объединений, иных форм работы со студентами, направленных на развитие научно-исследовательской работы студентов.

3.2.3. Организовывать взаимодействие подразделений Университета для развития междисциплинарных исследований и повышения качества научно-исследовательской работы в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития научно-исследовательской деятельности Университета.

3.2.4. Оказывать информационно-консультативную, организационно-методическую помощь при оформлении документации для участия в конкурсах различного уровня и реализации научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

3.2.5. Осуществлять работы, связанные с правовой охраной созданных в Университете результатов интеллектуальной деятельности в Российской Федерации.

3.2.6. Организовывать систему статистической отчетности в соответствии с принятыми формами, формировать и представлять отчетные и аналитические данные о научно-исследовательской деятельности.

3.2.7. Координировать и осуществлять контроль работы по выполнению показателей эффективного контракта по научно-исследовательской деятельности научно-педагогическими работниками. Сопровождать деятельность комиссии по оценке выполнения научно-педагогическими работниками показателей эффективного контракта по научно-исследовательской деятельности.

3.2.8. Осуществлять организацию и контроль процедуры избрания по конкурсу и назначению на должности научных работников. Сопровождать деятельность конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников.

3.2.9. Организовывать работы по обеспечению квалифицированными кадрами научно-исследовательской, научно-технической, научно-методической деятельности Университета.

3.2.10. Осуществлять организационное сопровождение деятельности диссертационных советов.

3.2.11. Осуществлять сопровождение и контроль учебных структурных подразделений по вопросам реализации основных образовательных программ – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров и соискателей.

3.2.12. Осуществлять организацию приема в аспирантуру.

3.2.13. Совершенствовать систему научно-исследовательской деятельности студентов, аспирантов и сотрудников, в том числе осуществлять организацию и сопровождение деятельности студенческого научного общества, студенческих конструкторских бюро, совета молодых ученых Университета.

3.2.14. Способствовать повышению эффективности научно-исследовательской работы студентов, аспирантов и работников на основе стимулирования их научно-исследовательской деятельности в составе ведущих научных коллективов, в том числе по приоритетным направлениям научно-исследовательской деятельности Университета.

4. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

4.1. Координация деятельности подразделений Университета по проведению фундаментальных, прикладных и поисковых научных исследований, опытно-конструкторских и технологических разработок и др., контроль распределения финансовых средств, поступающих на их выполнение.

4.2. Организация и контроль ведения реестров выполненных (выполняемых) научных исследований, опытно-конструкторских и технологических разработок и др. Университета.

4.3. Информирование структурных подразделений Университета об открытых конкурсах, тендерах и научных грантах, объявляемых министерствами, ведомствами, фондами, другими субъектами экономической деятельности. Сопровождение процесса подготовки структурными подразделениями Университета заявок на участие в открытых конкурсах, тендерах и научных грантах.

4.4. Сопровождение реализации программ, проектов, грантов и других хозяйственных договоров, связанных с научной деятельностью Университета, контроль их исполнения.

4.5. Планирование и организация деятельности по обеспечению правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, защиты интеллектуальных прав, организация и контроль работы по регистрации результатов интеллектуальной деятельности, формированию базы данных результатов интеллектуальной деятельности и поддержания в силе патентов и свидетельств о государственной регистрации прав на результаты интеллектуальной собственности.

4.6. Контроль и анализ результатов научно-исследовательской, научно-технической, научно-методической деятельности структурных подразделений Университета по реализации научных проектов в соответствии с требованиями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, программ Российской Федерации и Университета.

4.7. Формирование информационных материалов о научной деятельности Университета по запросам.

4.8. Развитие сотрудничества и организация эффективного взаимодействия с государственными органами власти, фондами, научными организациями, индустриальными партнерами и другими структурами по вопросам научной деятельности Университета.

4.9. Обеспечение процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.10. Сопровождение учебных структурных подразделений по вопросам реализации основных образовательных программ — программ подготовки научных и научно-педагогических кадров и соискателей.

4.11. Организация учебного процесса аспирантов в соответствии с программами подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и действующей номенклатурой научных специальностей.

4.12. Сопровождение и контроль выполнения аспирантами индивидуальных планов по научной составляющей.

4.13. Внесение предложений по лицензированию образовательной деятельности Университета по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, государственной аккредитации Университета указанных программ.

4.14. Сопровождение деятельности совета руководителей программ высшего образования — программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и научных руководителей аспирантов и научно-технического совета.

4.15. Обеспечение деятельности диссертационных советов, в том числе, в части взаимодействия с Высшей аттестационной комиссией при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и предоставления отчетности о деятельности диссертационных советов.

4.16. Организация и контроль процедуры избрания по конкурсу и назначению на должности научных работников. Сопровождение деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников.

4.17. Координация научных инициатив, обучающихся и деятельности студенческого научного общества.

4.18. Оказание научно-методической помощи обучающимся, представителям студенческого научного общества Университета, в подготовке и проведении исследований и студенческих научных мероприятий.

4.19. Содействие формированию научной культуры, резерва научных кадров.

4.20. Информирование обучающихся о планируемых событиях научной жизни (научных конференциях, семинарах, конкурсах, грантовых программах, выставках и др.) и о возможности участия в них.

4.21. Популяризация научных достижений, содействие внедрению результатов научных исследований в практику.

4.22. Планирование совместно со структурными подразделениями и контроль проведения научных мероприятий Университета.

4.23. Доведение до структурных подразделений Университета информации о научных мероприятиях, проводимых в Российской Федерации и за рубежом и участия в них обучающихся и научно-педагогических работников.

4.24. Обеспечение взаимодействия со всеми внешними ведомствами и организациями в части получения необходимых лицензий, разрешений и т.д. на право заключения и выполнения внешнеэкономических сделок и соглашений.

4.25. Обеспечение выполнения процедур внутренней программы экспортного контроля Университета, в том числе проведения идентификации проектов внешнеэкономических сделок, отчетной и другой научно-технической продукции по действующим контрактам, представляемых заинтересованными структурными подразделениями, проверка и передача их в комиссию внутреннего экспортного контроля Университета.

4.26. Обеспечение проведения экспертизы научных статей, предназначенных для открытого опубликования и научных экспонатов, подготовленных к презентации на выставках, представляемых заинтересованными работниками Университета, проверка и передача их в комиссию внутреннего экспортного контроля Университета.

4.27. Разработка локальных нормативных актов по внутренней программе экспортного контроля.

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

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

4.30. Организация разработки и утверждения нормативной документации Университета по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее

актуальности и соответствия законодательству Российской Федерации, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

4.31. 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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

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

4.33. 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.

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

4.35. 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.

5. Права, обязанности и полномочия

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

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

5.1.2. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения.

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

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

5.1.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства науки и

высшего образования Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Подразделения.

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

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

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

5.2.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Подразделения.

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

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

5.2.4. Организовывать разработку и утверждение 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. 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.

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

5.2.8. 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.

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

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

5.2.11. 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.

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

5.2.13. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Подразделения, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.

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

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

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

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

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

5.4.7. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

5.4.8. Давать указания, обязательные для всех работников Подразделения.

5.4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

6. Ответственность

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

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

6.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

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

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

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

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

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

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

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

7. Организация управления

7.1. Структура подразделения

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

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

7.1.3. Распределение обязанностей между работниками Подразделения производится руководителем Подразделения.

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

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

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

7.2. Регламентирующие документы

7.2.1. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, решениями ученого совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим положением.

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

7.3. Взаимосвязь с другими подразделениями

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

7.4. Документация структурного подразделения

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

8. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

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 инструктажей 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.