

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кучин Роман Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.04.2024 17:31:05  
Уникальный программный ключ:  
30ada5402b4b78a92015a7fb489d912681c8ff8d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

16.03.2021

**ПРИКАЗ**  
г. Ханты-Мансийск

№ 1-310

О введении в действие  
Положения об офисе стратегических проектов

В рамках функционирования системы менеджмента качества Университета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие с 16.03.2021 г. СМК ЮГУ ПСП – 29 – 2020. Версия № 1 Положение об офисе стратегических проектов (Приложение).
2. Начальнику административно-правового управления (Картин О.С.) организовать регистрацию и хранение документа, указанного в п. 1 настоящего приказа.
3. Заместителю начальника экономического управления (Евланов Е.А.) в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие Положения, указанного в п.1 настоящего приказа, обеспечить его размещение в формате .pdf на официальном сайте Университета во вкладке «Университет», раздел «Структура университета».
4. Начальнику информационно-аналитического управления (Митрохина Е.А.) в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие Положения, указанного в п.1 настоящего приказа, обеспечить его размещение в формате .pdf на официальном сайте Университета во вкладке «Сведения об образовательной организации».
5. Руководителю офиса стратегических проектов (Финк Р.А.) обеспечить ознакомление с Положением, указанным в п.1 настоящего приказа работников, находящихся в штате структурного подразделения, новых работников при трудоустройстве.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника административно-правового управления О.С. Картина.

И.о. ректора



Р.В. Кучин

Проект вносит:

Начальник административно-  
правового управления



Картин О.С.  
16.03.2021


Согласовано:

Начальник управления по  
делопроизводству и общим  
вопросам



Казаева Л.И.  
16.03.2021

Рассылка:  
Ректорат – 1  
АПУ – 1  
ОКА – 1  
ОСП – 1  
ИАУ – 1  
Евланов Е.А. – 1

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 29 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Офис стратегических проектов	стр. 1 из 14



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Р.В. Кучин

2021 г.

**ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ  
ОФИСЕ СТРАТЕГИЧЕСКИХ ПРОЕКТОВ**


ВЕРСИЯ № 1

СМК ЮГУ ПСП – 29 – 2021

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора Университета № 1-310 от 16 03 2021 г.

г. Ханты-Мансийск

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 29 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Офис стратегических проектов	стр. 2 из 14

**Лист согласования\***

РАЗРАБОТАНО:

Доцент



Финк Р.А.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



Мищенко В.А.

Начальник административно-правового  
управления




Картин О.С.

Начальник управления по делопроизводству  
и общим вопросам



Казаева Л.И.

\*Создано в информационной системе административно-правового управления

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 29 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Офис стратегических проектов	стр. 3 из 14

## 1. Общие положения

1.1. Офис стратегических проектов (далее – Офис) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет, Югорский государственный университет).

1.2. Сокращенное наименование Управления – ОСП.

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

1.4. Офис находится в ведении первого проректора в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.

1.5. Руководство работой Офиса осуществляет руководитель офиса стратегических проектов, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (проректора по направлению деятельности).

1.6. На время отсутствия руководителя офиса стратегических проектов 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 офиса стратегических проектов назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "государственное и муниципальное управление", "менеджмент", "управление персоналом", либо имеющее высшее профессиональное образования и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, Стаж работы не менее 3 лет.

1.8. Трудовые обязанности работников Офиса определяются трудовыми договорами (эффективным контрактом), заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников Офиса.

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

## 2. Основные цели и задачи

Основными задачами Офиса являются:


2.1. Основной целью Офиса являются выработка стратегии университета и инструментов, обеспечивающих ее реализацию.

2.2. Основными задачами Офиса являются:

2.2.1. Определение и развитие в вузе стандартов бизнес-процессов, связанных с управлением изменениями, документирование, консультирование и пропаганда лучших практик проектного менеджмента, а также повышение эффективности планирования и качества выполнения проектов.

2.2.2. Обеспечение совместно с проректорами вуза динамичной трансформации университета в соответствии с утвержденной Программой развития Университета.

2.2.3. Консолидация имеющихся ресурсов университета (человеческих, финансовых) на приоритетных направлениях.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 29 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Офис стратегических проектов	стр. 4 из 14

### 3. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами Офис выполняет следующие функции:

3.1. Проведение форсайт-, стратегических и проектных сессий, иных фасилитационных мероприятий, связанных с выработкой стратегических решений и определением механизмов их внедрения.

3.2. Формирование политики управления изменениями в университете, включая корпоративную систему управления проектами, развитие методологии, изучение новых и лучших практик.

3.3. Аудит осуществляемых проектов, контроль за соблюдением принятой корпоративной системы управления проектами.

3.4. Разработка шаблонов проектной документации.

3.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности проектного (стратегического) комитета Университета.

3.6. Управление зависимостями между проектами (интеграция проектов), консолидация проектов в портфели проектов.

3.7. Ведение единого реестра проектов (включая его архивную часть) и базы знаний (управление знаниями Университета в области проектного управления).

3.8. Экспертно-аналитическое сопровождение управления изменениями (включая подготовку экспертных заключений и разработку аналитических материалов, приоритизацию проектов).

3.9. Сопровождение инициированных проректорами вуза проектов развития Университета, включая формирование сводного графика реализации и перечня контрольных событий.

3.10. Общее управление процессами формирования и расходования бюджета развития Университета, в том числе фондов развития предусмотренных Программой развития Университета.

3.11. Выработка системы мотивации сотрудников вуза к участию в проектах.

3.12. Участие в оказании услуг сторонним организациям по вопросам стратегического планирования и управления проектами.


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

3.14. Координация деятельности обособленных структурных подразделений по направлениям деятельности Офиса.

3.15. Организация разработки и утверждения нормативной документации Университета по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству РФ, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

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

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

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 29 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Офис стратегических проектов	стр. 5 из 14

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

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

3.20. 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 Офиса.

#### 4. Права, обязанности и полномочия

4.1. **руководитель офиса стратегических проектов либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Офиса 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 Офиса.

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 Офиса, использовать оборудование и другое имущество Офиса 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 Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Офиса.

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 офиса стратегических проектов либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:**

4.2.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Офиса.

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 Офиса, включая условия и содержание труда.

4.2.4. Организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Офиса, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации,

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 29 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Офис стратегических проектов	стр. 6 из 14

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 Офиса, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Офиса 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 курируемых подразделений.

4.2.8. Осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Офиса, 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, 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 Офиса, обеспечивать их учет и инвентаризацию.

4.2.11. Контролировать планирование деятельности Офиса 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 Офиса, 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 своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Офиса.

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 Отдела 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 Офиса.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 29 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Офис стратегических проектов	стр. 7 из 14

**4.3. руководитель офиса стратегических проектов либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Офиса имеют право:**

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

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

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

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

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 Офиса.

**4.4. руководитель офиса стратегических проектов либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:**

4.4.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Офиса, 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 Офиса информацию.

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

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

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

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

4.4.7. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.


4.4.8. Давать указания, обязательные для всех работников Офиса.

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 офиса стратегических проектов либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Офиса несут ответственность:**

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 29 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Офис стратегических проектов	стр. 8 из 14

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 Министерства образования и науки Российской Федерации и 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.

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 Офиса.

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

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

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

## **6. Организация управления**

### **6.1. Структура подразделения**

6.1.1. Офис является самостоятельным структурным подразделением, не входящим в структуру иного подразделения Университета.

6.1.2. Структура, штатная численность и штатное расписание Офиса утверждаются ректором по представлению руководителя офиса стратегических проектов, согласованному с первым проректором.


6.1.3. Работники Офиса назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению руководителя офиса стратегических проектов, согласованному с первым проректором.

6.1.4. Распределение обязанностей между работниками Офиса производится руководителем офиса стратегических проектов.

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

6.1.6. Прекращение деятельности Офиса осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

6.1.7. При реорганизации Офиса все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 29 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Офис стратегических проектов	стр. 9 из 14

Университета, всё имущество, закрепленное за Офисом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

## 6.2. Регламентирующие документы

6.2.1. В своей деятельности Офис 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 образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Югорского государственного 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 Офиса могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников Офиса.

## 6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями

В процессе осуществления своих функций Офис взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

6.3.1. С отделом эксплуатации имущества – по вопросам работоспособности инженерных сетей, материально-технического и транспортного обеспечения.

6.3.2. С административно – правовым управлением – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения работников подразделения, 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 департаментом информационных технологий – 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 структурного подразделения и оплаты труда его работников, по вопросам сохранности, перемещения, списания оборудования и других материальных ценностей.

6.3.7. С отделом охраны труда и комплексной безопасности – по вопросам обеспечения комплексной безопасности, в том числе пожарной, функционирования охраны труда.

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 подразделениями, участвующими в реализации деятельности Офиса.

## 6.4. Документация структурного подразделения

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 29 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Офис стратегических проектов	стр. 10 из 14

В Офисе должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

- 6.4.1. Паспорт помещений Офиса.
- 6.4.2. Перечень инструкций по охране труда, действующих в Офисе.
- 6.4.3. Инструкции по охране труда, действующие в Офисе.
- 6.4.4. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.
- 6.4.5. Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг.
- 6.4.6. Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.
- 6.4.7. Журнал внутреннего контроля в случаях и порядке, установленными организационно-распорядительными документами Университета.
- 6.4.8. Иные журналы и документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами и организационными документами Университета.

## **7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля**

**7.1. руководитель офиса стратегических проектов либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Офиса 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 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.


7.1.3. 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-энергетические ресурсы.

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 приемам 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.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ЛСП – 29 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Офис стратегических проектов	стр. 11 из 14

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 офиса стратегических проектов 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 Офиса 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 Офиса 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 функционирование системы управления охраной труда в Офисе, в том числе посредством не допущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроль ношения работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроль проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктажам работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда.

7.2.7. Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника Офиса:

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 29 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Офис стратегических проектов	стр. 12 из 14

– 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, пожарной безопасности;

– Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

– Имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;

– Без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и/или неисправности;

7.2.8. 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.



