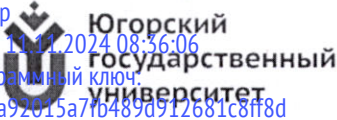


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кучин Роман Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.11.2024 08:36:06
Уникальный программный ключ:
30ada5402b4b78a92015a7fb489d912681c8ff8d



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

ПРИКАЗ

г. Ханты-Мансийск

08.11.2024

1-1484

Об утверждении положения
об отделе по набору и
профориентационной работе

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», введённой в действие приказом ректора от 05.10.2020 №1-1060

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об отделе по набору и профориентационной работе (приложение).
2. Начальнику отдела лицензирования, аккредитации и мониторинга качества Добрыниной Е.А., либо лицу, его замещающему, в течение трех рабочих дней с момента регистрации настоящего приказа, обеспечить его размещение в формате pdf на официальном сайте Университета в формате pdf во вкладке «Университет», раздел «Сведения об образовательной организации»
3. Признать утратившим силу СМК ЮГУ ПСП-08-2017 Версия 2 Положение об отделе по набору и профориентационной работе, введенное в действие приказом от 20.11.2017 № 1-1269.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

Р.И. Кичанов

Лист согласования

Приказ осн. №1-1787 от 08.11.2024 "Об утверждении положения об отделе по набору и профориентационной работе"

Ответственный: Ситникова О.В. (Начальник отдела)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Начальник отдела (ОТДЕЛ ПО НАБОРУ И ПРОФИОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ) Ситникова Ольга Владимировна	Согласовано		07.11.2024 13:23
Начальник отдела (ОТДЕЛ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ) Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		07.11.2024 15:33
Руководитель (СЛУЖБА ЭКСПЛУАТАЦИИ ИМУЩЕСТВА) Александров Сергей Валерьевич	Согласовано		07.11.2024 16:10
Начальник отдела (ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ) Сениченко Ольга Юрьевна	Согласовано		07.11.2024 16:11
Ведущий специалист по охране труда (СЛУЖБА ЭКСПЛУАТАЦИИ ИМУЩЕСТВА) Айнуллина Гюзель Наильевна	Согласовано		07.11.2024 16:50
Проректор (РЕКТОРАТ) Кичанов Роман Иванович	Утверждено		08.11.2024 09:50

Рассылка:

В дело – 1 экз.

Юридический отдел – 1 экз.

Отдел по набору и профориентационной работе – 1 экз.

Приложение к приказу ректора
от «08» 11 2024 № 1-1787

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора от 08.11.2024 № 1-1787

ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

об отделе по набору и профориентационной работе

1. Общие положения

1.1 Отдел по набору и профориентационной работе (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Югорский государственный университет, Университет).

1.2 Полное наименование отдела – Отдел по набору и профориентационной работе. Сокращенное наименование отдела – ОпоНиПР.

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

1.4 Отдел находится в ведении ректора по направлению деятельности в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.

1.5 На должность начальника отдела принимается 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.

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

1.7 Трудовые обязанности работников отдела 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 отдела.

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

2. Основные задачи

Основными задачами отдела по набору и профориентационной работы являются:

2.1 Создание условий, способствующих реализации прав граждан на получение высшего и среднего профессионального образования;

2.2 Организация консультационно-разъяснительной деятельности, направленной на удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;

2.3 Формирование контингента студентов из числа наиболее подготовленных абитуриентов;

2.4 Разработка и согласование процедуры приема и документов, регламентирующих организацию приемной кампании.

3. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами отдел по набору и профориентационной работе выполняет следующие функции:

3.1 организационно-методическая:

- формирование информационно-методических, нормативных и инструктивных материалов по приему студентов в университет, его филиалы и многопрофильный колледж;

- разработка плана профориентационных мероприятий по обеспечению приема абитуриентов, подготовка итогового отчета по приёмной кампании;

- организация приема абитуриентов в установленные сроки в соответствии с утвержденными правилами приема;

- организация приема вступительных испытаний;

- сопровождение вступительных испытаний в Университете для абитуриентов инвалидов (обеспечение специальных условий, включающих в себя возможность выбора формы вступительных испытаний (письменно или устно), возможность использования технических средств, а также увеличение продолжительности вступительных испытаний, при вступительных испытаниях абитуриентов-инвалидов, проводимых вузом самостоятельно);

- ведение специализированного учета инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на этапах их поступления;

- проведение непрерывного консультирования поступающих и их родителей о правилах приема в Университет, содержании и стоимости образовательных услуг;

- подготовка предложений по организации приема, совершенствованию структуры приемной комиссии, составу отборочных комиссий от высших школ, филиалов на период приемной кампании;

- формирование составов предметных и апелляционных комиссий по представлению высших школ Университет;

- подготовка и проведение обучающих семинаров и инструктажей для отборочных комиссий университета и его филиалов;

- организация заседаний приемной комиссии;

- формирование приказов на зачисление студентов в Университет, его филиалы и многопрофильный колледж.

3.2 нормативно-документационная:

- разработка правил приема в университет для приёма на направления подготовки высшего и среднего профессионального образования;

- подготовка конкурсных документов по установлению контрольных цифр приёма высшего и среднего профессионального образования;

- поддержание в актуальном состоянии локальных нормативных актов Университета о вступительных испытаниях, о предметных и апелляционных комиссиях;

- организация нормативно-информационного обеспечения целевого приема;

- разработка памяток и сводных таблиц для абитуриентов, отборочных комиссий, руководителей высших школ, филиалов;

- разработка содержания бланочных материалов и образцов их заполнения;

- обеспечение сохранности документов и материалов приемной комиссии, конфиденциальности и сохранности личных данных поступающих.

3.3 информационно-технологическая:

- использование в работе и разработка предложений по совершенствованию информационной системы формирования базы данных абитуриентов;

- обеспечение своевременной передачи данных о поступающих в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения высшего образования (далее - ФИС ЕГЭ и приема, ЕПГУ);

- формирование требований к ресурсному обеспечению со стороны соответствующих структурных подразделений университета, инженерно-техническому и информационному сопровождению приемной кампании;
- формирование и размещение информации для поступающих на стендах, сайте Университет, информационно-справочных изданиях Университет и в средствах массовой информации;
- проведение аналитической обработки данных и формирование отчетных сведений по итогам приема.

3.4 рекламно-пропагандистская:

- формирование рекламно-информационных материалов (буклетов, афиш, плакатов, информации в справочник для поступающих, обновление информации на сайте университета);
- распространение информации о Университет и правилах приема;
- проведение выездных профориентационных встреч и собраний с абитуриентами и их родителями;
- участие в организации и проведении Дня открытых дверей, экскурсий по университету, школам и лабораториям;
- использование средств массовой информации для пропаганды традиций и достижений Университета;
- организация профориентационной работы с абитуриентами – инвалидами (профориентационное тестирование, дни открытых дверей, консультации для инвалидов и родителей по вопросам приёма и обучения, участие в вузовских олимпиадах школьников, рекламно-информационные материалы для инвалидов, взаимодействие со специальными (коррекционными) образовательными организациями).
- организация оперативной профориентационной работы среди абитуриентов во время приема документов в период приёмной кампании.

3.5 Планирование деятельности отдела и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

3.6 Координация деятельности обособленных структурных подразделений по направлениям деятельности отдела;

3.7 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;

3.8 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, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета;

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

3.10 Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) структурного подразделения подразделений, а также информации для формирования плана

финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности отдела;

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

3.12 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 отдела.

4 Права и обязанности

4.1 Начальник отдела по набору и профориентационной работе либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники отдела обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;

- участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности отдела;

- знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования;

- бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу отдела, использовать оборудование и другое имущество отдела по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества;

- 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;

- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета;

- соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.2 Начальник отдела по набору и профориентационной работе либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

- осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности отдела;

- обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности;

- осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками отдела, включая условия и содержание труда;

- организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности отдела, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети «Интернет»;

- предоставлять на утверждение проекты штатного расписания отдела, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников отдела и

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

- осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) отдела, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности;

- осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения;

- осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам отдела, обеспечивать их учет и инвентаризацию;

- контролировать планирование деятельности отдела 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;

- контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации отдела, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением;

- 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;

- обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию отдела;

- обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета;

- выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства;

- проходить и контролировать прохождение аттестации работниками отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета;

- обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности отдела.

4.3 Начальник отдела по набору и профориентационной работе либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники отдела имеют право:

- знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности отдела;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности отдела, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отдела

- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию отдела.

4.4 Начальник отдела по набору и профориентационной работе либо лицо, его заменяющее в установленном порядке, имеет право:

- действовать от имени Университета по вопросам деятельности отдела, 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;

- запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности отдела информацию;

- вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников отдела;

- предоставлять предложения о поощрении работников отдела, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива;

- проводить совещания по вопросам деятельности отдела, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

- присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности отдела;

- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

- давать указания, обязательные для всех работников отдела;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

5 Ответственность

Начальник отдела по набору и профориентационной работе либо лицо, его заменяющее в установленном порядке, и работники отдела несут ответственность:

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

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

- 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;
- за разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;
- за нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности отдела;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- 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 Отдел по набору и профориентационной работе является самостоятельным структурным подразделением, не входящим в структуру иного подразделения Университета.

6.1.2 Структура, штатная численность и штатное расписание отдела утверждаются ректором по представлению начальника отдела.

6.1.3 Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела.

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

6.1.5 Прекращение деятельности отдела осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

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

6.2 Регламентирующие документы

6.2.1 В своей деятельности отдел 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, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Югорского государственного 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 отдела могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами

и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников отдела.

6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями

В процессе осуществления своих функций отдел по набору и профориентационной работе взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

6.3.1 С управлением по образовательной деятельности – по вопросам наличия формирования плана приёма;

6.3.2. Со службой эксплуатации имущества – по вопросам материально-технического и транспортного обеспечения;

6.3.3 С отделом по управлению персоналом – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения работников подразделения;

6.3.4 С юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с осуществлением деятельности;

6.3.5 С экономическим управлением – по предоставлению информации для формирования плановых показателей, по формированию штатного расписания;

6.3.5 С контрактной службой - по вопросам планирования, осуществления закупок;

6.3.6 С финансовым управлением – по финансовым вопросам, касающимся деятельности структурного подразделения и оплаты труда его работников, по вопросам сохранности, перемещения, списания оборудования и других материальных ценностей;

6.3.7 С другими подразделениями, участвующими в реализации деятельности отдела.

6.4 Документация структурного подразделения

В отделе по набору и профориентационной работе должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

- паспорт помещений структурного подразделения;
- перечень инструкций по охране труда, действующих в структурном подразделении;
- инструкции по охране труда, действующие в структурном подразделении;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда;
- журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг;
- журнал учета инструктажей по пожарной безопасности;
- иные журналы и документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами и организационными документами Университета.

7 Требования охраны труда, энергоэффективности и комплексной безопасности

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

7.1.1. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, требований и норм охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной

безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.1.2. Проходить инструктажи, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности, электробезопасности, стажировку в установленном порядке, а так же осуществлять контроль наличия и проведения такого обучения у работников курируемых структурных подразделений.

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

7.1.4. Проходить и контролировать прохождение медицинских осмотров (обследований) работниками курируемых структурных подразделений по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.1.5. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений законодательства РФ, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

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

7.1.7. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением требований законодательства РФ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

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

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

7.1.10. Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника в курируемом структурном подразделении:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

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

- Имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором.

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

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

7.1.12. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

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

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

7.1.15. Обеспечивать устранение нарушений (недостатков) по итогам контрольных мероприятий по направлениям деятельности курируемых структурных подразделений, реализацию мероприятий по их предупреждению (недопущению) в сроки и порядке, установленными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

7.1.16. Проходить и осуществлять контроль за прохождением работниками курируемых структурных подразделений профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, а также вакцинации в порядке, предусмотренном законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета. Иметь и контролировать наличие у работника курируемого структурного подразделения личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

7.1.17. Предоставлять и контролировать предоставление работниками курируемых структурных подразделений работодателю медицинской документации о результатах медицинских обследований и лабораторных исследований, о прививках, наличии противопоказаний к проведению прививок или выполнению работы, связанную с выполнением своих должностных обязанностей (карты профилактических прививок, личные медицинские книжки прививочные сертификаты, заключения, справки, выписки и др.)

7.1.18. Незамедлительно сообщать работодателю, его представителю (прямому или непосредственному руководителю) о наличии противопоказаний к выполнению должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом), настоящей должностной инструкцией, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (прямого или непосредственного руководителя), а также в случаях ухудшения своего здоровья препятствующих выполнению перечисленных должностных обязанностей.

7.1.19. Не приступать, а также не допускать работников курируемых структурных подразделений к выполнению работы не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета, настоящей должностной инструкцией, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (прямого или

непосредственного руководителя), а так же при наличии медицинских противопоказаний к выполнению работы и/или в случаях наличия угрозы причинения вреда своим жизни и здоровью или жизни и здоровью окружающих (работников, обучающихся, иные лица).

7.1.20. Оказывать первую помощь обучающимся и работникам Университета.

7.2. Работники Подразделения обязаны:

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

7.2.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства РФ, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; цели и задачи системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

7.2.3. Соблюдать и выполнять законодательство РФ, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

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

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

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

7.2.7. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

7.2.9. Выполнять требования законодательства РФ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

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

7.2.11. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

7.2.12. Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также вакцинацию в порядке, предусмотренном законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета. Иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

7.2.13. Предоставлять работодателю медицинскую документацию о результатах медицинских обследований и лабораторных исследований, о прививках, наличии противопоказаний к проведению прививок или выполнению работы связанную с выполнением своих должностных обязанностей (карты профилактических прививок, личные медицинские книжки прививочные сертификаты, заключения, справки, выписки и др.)

7.2.14. Незамедлительно сообщать работодателю, его представителю (прямому или непосредственному руководителю) о наличии противопоказаний к выполнению должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом), настоящей должностной инструкцией, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (прямого или непосредственного руководителя), а также в случаях ухудшения своего здоровья препятствующих выполнению перечисленных должностных обязанностей.

7.2.15. Не приступать к выполнению работы не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета, настоящей должностной инструкцией, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (прямого или непосредственного руководителя), а так же при наличии медицинских противопоказаний к выполнению работы и/или в случаях наличия угрозы причинения вреда своим жизни и здоровью или жизни и здоровью окружающих (работников, обучающихся, иные лица).

7.2.16. Оказывать первую помощь обучающимся и работникам Университета.