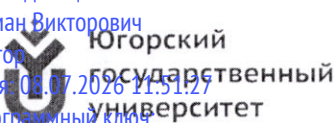


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кучин Роман Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.07.2026 11:51:27
Уникальный программный ключ:
30ada5402b4b78a92015a7fb489d912681c8ff8d



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

ПРИКАЗ

г. Ханты-Мансийск

28.11.2024

1-1950

Об утверждении положения об отделе
внутреннего контроля и
экономической безопасности

В целях совершенствования организационно-штатной структуры, системы взаимодействия между структурными подразделениями и упорядочивания деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет), руководствуясь приказом от 19.07.2024 № 1-1131 «Об утверждении новой структуры ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» и организационно-штатных изменениях» и Уставом Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об отделе внутреннего контроля и экономической безопасности (приложение).
2. Специалисту отдела по делопроизводству Вяткиной А.И. либо лицу, его замещающему, в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Административно-хозяйственная деятельность», «Локальные акты по основным направлениям деятельности» / «Организационные процессы» / «Организационная структура университета».
3. Начальнику управления цифрового развития Неустроевой Л.В. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в сети Интернет во вкладке «Университет», раздел «Структура» / «Проректор» / «Служба безопасности» / «Отдел внутреннего контроля и экономической безопасности».

4. Начальнику отдела внутреннего контроля и экономической безопасности Юнусовой Я.О. обеспечить ознакомление с документом, указанным в п.1 настоящего приказа новых работников при трудоустройстве.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела внутреннего контроля и экономической безопасности Юнусову Я.О.

Ректор



Р.В. Кучин

Лист согласования

Приказ осн. №1-1950 от 28.11.2024 "Об утверждении положения об отделе
внутреннего контроля и экономической безопасности"

Ответственный: Юнусова Я.О. (Начальник отдела)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Проректор по научной работе и правовым вопросам (РЕКТОРАТ) Лапшин Валерий Федорович за Ректор (РЕКТОРАТ) Кучин Роман Викторович	Утверждено		26.11.2024 16:31
Руководитель (СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ) Суханов Александр Александрович	Согласовано		27.11.2024 15:14
Руководитель (СЛУЖБА ЭКСПЛУАТАЦИИ ИМУЩЕСТВА) Александров Сергей Валерьевич	Согласовано		27.11.2024 15:16
Начальник отдела (ОТДЕЛ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ) Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		27.11.2024 15:16
Ведущий специалист по охране труда (СЛУЖБА ЭКСПЛУАТАЦИИ ИМУЩЕСТВА) Айнуллина Гюзель Наильевна	Согласовано	согласовано в части раздела 7, п.6 (касаемо службы эксплуатации имущества)	27.11.2024 15:55
Начальник отдела (ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ) Сениченко Ольга Юрьевна	Согласовано		28.11.2024 08:32
Ректор (РЕКТОРАТ) Кучин Роман Викторович	Утверждено		28.11.2024 09:35

Рассылка:

Ректорат – 1 экз.

Служба безопасности – 1 экз.

Отдел внутреннего контроля и ЭБ – 1 экз.

Управление цифрового развития – 1 экз.

В дело – 1 экз.

Приложение к приказу
от 28.11.2024 № 1-1950

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 28.11.2024 № 1-1950

ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Отдел внутреннего контроля и экономической безопасности (далее - Отдел) является структурным подразделением Службы безопасности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее - Университет, Югорский государственный университет).

1.2. Сокращенное наименование Отдела - ОВКиЭБ.

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 проректора, руководителя Службы безопасности в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.

1.5. Руководство работой Отдела осуществляет начальник отдела, который принимается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению руководителя Службы безопасности.

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

1.7. На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее образование - бакалавриат, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по направлениям: экономика, юриспруденция; бухгалтерский (финансовый) учет и отчетность; управленческий учет и отчетность; теория и практика внутреннего контроля; стаж работы, связанный с внутренним контролем, государственным финансовым контролем, внешним аудитом или надзорной деятельностью, определенный экономическим субъектом, не менее трех лет.

1.8. 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.

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

2. Цели, задачи, функции и полномочия Отдела

2.1. Основными целями Отдела являются:

внедрение и обеспечение функционирования эффективной системы внутреннего контроля, экономической безопасности в деятельности Университета, укрепление финансовой устойчивости и повышение эффективности работы структурных подразделений Университета;

оптимизация контрольной деятельности Университета посредством реализации планового и системного подхода к вопросам организации и осуществления проверочных мероприятий.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

повышение рациональности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;

снижение рисков в процессе хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба Университета.

содействие в реализации антикоррупционных процедур, своевременном предотвращении и разрешении конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности Университета;

содействие в обеспечении достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

взаимодействие с органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, контрольными подразделениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иными контролирующими органами при направлении ими запросов, проведении проверок и в целях обеспечения устранения нарушений по итогам проверок.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

организация и проведение всех видов контроля (предварительного, текущего и последующего);

методологическое и нормативное обеспечение функционирования системы внутреннего контроля, экономической безопасности;

анализ действующей нормативной базы внутреннего контроля, экономической безопасности, контроль ее актуальности, осуществление подготовки необходимых проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов, сопровождение процедуры их согласования и утверждения в установленном порядке;

планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур;

документирование всех этапов контрольных процедур, формирование завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и их представление руководству в установленном локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета порядке;

анализ результатов контрольных мероприятий;

выявление основных рисков и разработка рекомендаций по совершенствованию внутреннего контроля и профилактике нарушений;

проверка устранения нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий;

проведение оценки эффективности системы внутреннего контроля;

ведение реестра контрольных и надзорных процедур контролирующих, правоохранительных и надзорных органов (журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля);

анализ результатов внешних проверок Университета и контроль за составлением и реализацией планов мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок;

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

организация разработки и утверждения нормативной документации Университета по закреплению направления деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству РФ, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет;

осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана графика закупок на соответствующий год (квартал) для обеспечения качественного функционирования Отдела;

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.

2.4. Для обеспечения эффективного функционирования системы внутреннего контроля Отдел при проведении контрольных мероприятий наделяется следующими полномочиями:

на основании запроса в письменной форме и (или) устной форме запрашивать информацию, документы и материалы, пояснения, объяснения или обоснования в письменной и (или) устной формах, необходимых для проведения контрольных мероприятий, получать материалы на бумажных носителях (копии документов), а также получать доступ к соответствующему программному обеспечению;

осуществлять контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, замеры, экспертизы, инвентаризации, пересчет;

осуществлять координацию и контроль деятельности всех комиссий (групп), сформированных в целях осуществления процедур внутреннего контроля;

привлекать при необходимости для участия в проведении проверок и контрольных мероприятий специалистов других структурных подразделений Университета;

в установленном порядке иметь доступ к системе электронного документооборота;

получать доступ к рабочему месту с установленным на нем программным обеспечением, необходимым для осуществления контроля, в том числе и к работе с документами и информацией с ограниченным доступом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

осуществлять иные полномочия, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

2.5. Отдел в целях эффективного функционирования системы внутреннего контроля и экономической безопасности обеспечивает организацию и осуществление всех видов внутреннего контроля (предварительный, текущий, последующий) по основным направлениям и видам деятельности Университета совместно с другими структурными подразделениями Университета.

3. Регламент работы Отдела

3.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

3.2. Планирование работы Отдела осуществляется на основании локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета в соответствии с утвержденными планами работы, в том числе планом контрольных мероприятий на текущий календарный год.

3.3. Отдел осуществляет контроль за выполнением плана мероприятий по устранению нарушений и обеспечивает информирование ректора Университета (проректора по направлению деятельности) о состоянии внутреннего контроля и ходе устранения нарушений по итогам контрольных мероприятий.

3.4. Отдел участвует в мероприятиях по оценке состояния и эффективности функционирования системы внутреннего контроля в случаях и порядке, установленными Положением о внутреннем контроле.

3.5. В регламентируемых случаях и порядке, к работе Отдела могут быть привлечены внешние консультанты и эксперты.

4. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела

4.1. Начальник отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отдела обязаны:

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

4.1.2. Изучать актуальную нормативно-правовую базу, регламентирующую соответствующее направление деятельности.

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

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

4.1.5. 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.

4.1.6. 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 Отдела.

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

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

4.2. Начальник отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отдела имеют право:

4.2.1. Осуществлять вверенные им полномочия.

4.2.2. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Отдела.

4.2.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.4. 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.

4.2.5. С установленной периодичностью повышать свою квалификацию.

4.2.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Отдела.

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

4.3. Начальник отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отдела несут ответственность:

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

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

4.3.3. 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.

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

4.3.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Отдела.

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

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

4.3.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации,

локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

5. Организация управления Отделом

5.1. Отдел является структурным подразделением Службы безопасности Университета, созданным на основании приказа ректора Университета.

5.2. Структура, штатная численность и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника отдела, согласованному с вышестоящим руководством.

5.3. Работники Отдела принимаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора (проректора по направлению деятельности). В качестве работников Отдела привлекаются специалисты, имеющие образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладающие необходимыми профессиональными знаниями, в том числе применяемые в деятельности Университета нормативно-правовых и локальных актов.

5.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником отдела.

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

5.6. В Отделе подлежит хранению документация, регламентирующая проведение контрольных мероприятий в рамках системы внутреннего контроля, в том числе:

Планы контрольных мероприятий на календарный год;

Копии приказов о проведении проверки;

Акты о результатах проверок с приложением дополнительных материалов проверки (рабочая документация, материалы, расчеты и пр.)

Планы мероприятий по устранению нарушений;

Отчеты структурных подразделений о выполнении плана мероприятий;

Доклады об оценке эффективности системы внутреннего контроля, рассмотренный на заседании ученого совета Университета;

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

Хранение документации, образующейся в процессе деятельности Отдела, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

5.7. В качестве ключевых показателей деятельности Отдела, на основе которых оцениваются результаты его деятельности и эффективность работы, принимаются продуктивность (количество завершенных контрольных мероприятий по сравнению с утвержденным планом), а также отсутствие/оперативное устранение нарушений и замечаний по результатам проверок Университета учредителем, органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, а также иных проверок.

5.8. Отдел обеспечивает предоставление:

ежеквартальной сводной информации по итогам проведения контрольных мероприятий;

ежегодного, подготовленного совместно с уполномоченным коллегиальным органом, доклада об оценке эффективности системы внутреннего контроля и рекомендаций, направленных на профилактику нарушений и совершенствование системы внутреннего контроля, для рассмотрения на ученом совете Университета.

5.6 Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

5.7. 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. Взаимосвязь с другими подразделениями

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

6.1. Со службой эксплуатации имущества – по вопросам работоспособности инженерных сетей, материально-технического и транспортного обеспечения, по вопросам охраны труда, обеспечения комплексной безопасности, в том числе пожарной.

6.2. С отделом по управлению персоналом – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения работников Отдела, по правовым вопросам, связанным с осуществлением деятельности.

6.3. С экономическим управлением – по предоставлению информации для формирования плановых показателей, по формированию штатного расписания.

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

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

6.6. С финансовым управлением – по финансовым вопросам, касающимся деятельности Отдела и оплаты труда его работников, по вопросам сохранности, перемещения, списания оборудования и других материальных ценностей.

6.7. Со службой безопасности – по вопросам обеспечения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечения правопорядка на объектах Университета.

6.8. С другими структурными подразделениями, участвующими в реализации деятельности Подразделения.

7. Требования охраны труда, энергоэффективности и комплексной безопасности

7.1. Начальник отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

7.1.1. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Отдела 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 Отдела.

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 Отдела 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 Отдела 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 Отделе, 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 Отдела:

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.

юез 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 Отделе в установленном порядке.

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

7.1.15. Обеспечивать устранение нарушений (недостатков) по итогам контрольных мероприятий по направлениям деятельности Отдела, 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 Отдела 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 работников Отдела 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 Отдела 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), 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 Отдела к выполнению работы не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета, должностными инструкциями, 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.