

ПРИКАЗ

г. Ханты-Мансийск

02.09.2025

1-1342

Об утверждении положения
о центре коллективного пользования
научным оборудованием
ФГБОУ ВО «Югорский государственный
университет»

В целях определения основных целей, задач, состава, структуры, прав, обязанностей и порядка организации деятельности центра коллективного пользования научным оборудованием на основании решения ученого совета (протокол № 20 от 28.08.2025)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о центре коллективного пользования научным оборудованием ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» (приложение).
2. Юрисконсульту юридического отдела Воробьевой М.А либо лицу, его замещающему в установленном порядке, в течение трёх рабочих дней с момента регистрации настоящего приказа, обеспечить его размещение на официальном сайте Университета во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Локальные нормативные акты» / «Организационные процессы» / «Положения о структурных подразделениях».
3. Начальнику отдела лицензирования, аккредитации и мониторинга качества Добрыниной Е.А. либо лицу, его замещающему в установленном порядке, в течение трёх рабочих дней с момента регистрации настоящего приказа, обеспечить его размещение на официальном сайте Университета во вкладке «Сведения об образовательной организации».
4. Руководителю центра коммерциализации разработок и трансфера технологий Каверину А.А. обеспечить ознакомление с документом, указанным в п.1 настоящего приказа, под подпись работников, находящихся в штате структурного подразделения, и передать лист ознакомления в юридический отдел.
5. Признать утратившим силу приказ от 08.12.2021 № 1-1627 «Об утверждении положения о центре коллективного пользования научным оборудованием».
6. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя программы развития Грошеву Т.А.

Ректор



Р.В. Кучин

Приложение к приказу от 02.09.2025 № 1-1342

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

ПРИНЯТО

ученым советом

(протокол от 28.08.25 № 20)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 02.09.2025 № 1-1342

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре коллективного пользования научным оборудованием

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи	4
3. Функции подразделения	4
4. Права, обязанности и полномочия.....	6
5. Ответственность	9
6. Организация управления	10
7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля.....	12

1. Общие положения

1.1. Центр коллективного пользования научным оборудованием (далее - Подразделение) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее - Университет, Югорский государственный университет).

1.2. Сокращенное наименование Подразделения – ЦКП.

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

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

1.5. Руководство работой Подразделения осуществляет руководитель, который принимается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (руководителя программы развития).

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

1.7. На должность руководителя Подразделения принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в области управления персоналом, менеджмента или государственного и муниципального управления и стаж работы не менее 3 лет.

1.8. Трудовые обязанности работников Подразделения 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 Подразделения.

1.9. ЦКП является центром пользования научным оборудованием распределенного типа и включает в себя совокупность высокотехнологичного оборудования, расположенного в различных научно-образовательных и научно-исследовательских структурных подразделениях Университета и объединенных в единую систему управления и доступа.

1.10. Перечень оборудования и перечень необходимых для размещения этого оборудования помещений и иных материальных ценностей, устанавливается приказом ректора.

1.11. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками Подразделения при выполнении своих обязанностей не подлежат

разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности Подразделения является:

- оптимизация совместного использования, имеющегося в Университете аналитического, испытательного и технологического оборудования;
- обеспечение условий для проведения экспериментальных и прикладных исследований;
- предоставление услуг сторонним заказчикам в рамках договорных обязательств.

2.2. Основными задачами Подразделения являются:

- обеспечение проведения на имеющейся приборной базе ЦКП самостоятельных экспериментальных научных исследований и прикладных разработок сотрудниками Университета;
- обеспечение проведения научных исследований, научно-технических и опытно-экспериментальных работ, консультационной деятельности на основе договоров по заказам сторонних юридических и физических лиц;
- формирование эффективной системы управления закрепленным за ЦКП оборудованием и инфраструктурой;
- поддержание и развитие материально-технической базы ЦКП;
- обеспечение технического обслуживания и метрологического контроля приборного парка ЦКП.

3. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

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

3.2. Разработка и поддержание в актуальном состоянии нормативной документации по профилю деятельности, включая контроль ее соответствия законодательству РФ и своевременную публикацию на официальном Интернет-ресурсе Университета.

3.3. Формирование единого реестра оборудования, закреплённого за ЦКП, его систематизацию по научным направлениям и степени загрузки, а также анализ технического состояния и актуальности каждого актива.

3.4. Внедрение цифровых решений, включающих автоматизированную систему бронирования и учета времени работы оборудования, закреплённого за ЦКП, систему мониторинга его технического состояния и электронные журналы учета эксплуатационно-сервисных работ, функцию формирования автоматической отчетности.

3.5. Реализация системы ранжирования проектов по установленным критериям приоритетности и создание механизмов гибкого перераспределения материально-технических ресурсов между пользователями.

3.6. Анализ и подготовка предложений по обновлению и дооснащению имеющегося приборного парка ЦКП современным оборудованием и программными средствами, с целью расширения перечня оказываемых коммерческих услуг и обеспечения проведения комплексных исследований,

3.7. Организация технического обслуживания и ремонта оборудования, закреплённого за ЦКП, своевременного проведения метрологических работ (поверки и аттестации).

3.8. Формирование смет расходов на обеспечение работоспособности, планово-предупредительный ремонт, сервисное обслуживание и приобретение расходных материалов для оборудования, закреплённого за ЦКП.

3.9. Выявление и учет потребностей третьих лиц в использовании закреплённого за ЦКП оборудования.

3.10. Организация и поддержание деловых контактов с научными, промышленными организациями и другими заинтересованными структурами для расширения возможностей использования оборудования ЦКП.

3.10. Организация переговорного процесса с внешними контрагентами, подготовка проектов договоров и сопровождение процедуры их заключения на оказание услуг, соответствующих профилю деятельности ЦКП.

3.11. Реализация услуг сторонним организациям и физическим лицам в соответствии с заключёнными договорами возмездного оказания услуг в пределах разрешённых видов деятельности.

3.12. Координация деятельности по обучению и повышению квалификации персонала ЦКП.

3.13. Обеспечение методического сопровождения эксплуатации оборудования, закреплённого за ЦКП, включая разработку методических материалов (инструкций, регламентов, руководств по эксплуатации), проведение обучающих мероприятий (проведение вводных инструктажей, организация тренингов, мастер-классов) и консультационную поддержку пользователей по техническим вопросам.

3.14. Поддержание актуального статуса аккредитации и лицензирования деятельности ЦКП в соответствии с действующими нормативными требованиями и регламентами.

3.15. Обеспечение соответствия системы менеджмента качества установленным стандартам, постоянный мониторинг и совершенствование рабочих процессов для достижения устойчивого повышения эффективности

3.16. Медиа-сопровождение и организация информационной работы Подразделения.

3.17. 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 Минобрнауки России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

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

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

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

3.21. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Подразделения.

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

4. Права, обязанности и полномочия

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Подразделения.

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

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

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

4.2.5. Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале Университета в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.2.6. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Подразделения, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Подразделения и представлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

4.2.7. Контролировать заключение трудовых договоров (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) Подразделения, 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, организацию и контроль их исполнения.

4.2.10. Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в

пользование работникам Подразделения, обеспечивать их учет и инвентаризацию.

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

4.2.12. Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Подразделения, 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 и своевременную подготовку ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Подразделения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.7. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

4.4.8. Давать указания, обязательные для всех работников Подразделения.

4.4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

5. Ответственность

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

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, 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 Минобрнауки России, 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, кодекса этики, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

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

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

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

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

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

5.1.9. 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. ЦКП является самостоятельным структурным подразделением, входящим в структуру Центра коммерциализации разработок и трансфера технологий.

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

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

6.1.4. Распределение обязанностей между работниками Подразделения производится руководителем Подразделения.

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

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

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

6.2. Регламентирующие документы

6.2.1. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, такими как:

- Указ Президента Российской Федерации от 18 июня 2024 г. № 529 "Об утверждении приоритетных направлений научно-технологического развития и перечня важнейших наукоемких технологий".

- Постановление Правительства РФ от 17 мая 2016 г. № 429 "О требованиях к центрам коллективного пользования научным оборудованием и уникальным научным установкам, которые созданы и (или) функционируют, и правилах их функционирования".

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2011 г. № 2561 "О комплексе мер по стимулированию использования оборудования центров коллективного пользования третьими лицами".

- Приказ Федерального агентства научных организаций от 9 августа 2017 г. № 31н "Об утверждении значений показателей для центров коллективного пользования научным оборудованием и уникальных научных установок, которые созданы и (или) функционируют, и правилах их функционирования с привлечением бюджетных средств в научных организациях, подведомственных Федеральному агентству научных организаций".

Также Подразделение руководствуется Уставом Югорского государственного университета, коллективным договором Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, решениями учёного совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и

совещательных органов, настоящим положением, Регламентом использования научного оборудования ЦКП.

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

6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями

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

6.4. Документация структурного подразделения

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

7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

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

7.1.1. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, требований и норм охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

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

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

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

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

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

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

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

7.1.9. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в курируемых структурных подразделениях, в том числе посредством не допущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроль ношения работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроль проведения обучения безопасным приемам и методам работы и 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.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.18. Незамедлительно сообщать работодателю, его представителю (непосредственному руководителю) о наличии противопоказаний к выполнению должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом), настоящим положением, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (непосредственного руководителя), а также в случаях ухудшения своего

здоровья препятствующих выполнению перечисленных должностных обязанностей.

7.1.19. Не приступать, а также не допускать работников курируемых структурных подразделений к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета, настоящим положением, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (непосредственного руководителя), а также при наличии медицинских противопоказаний к выполнению работы и/или в случаях наличия угрозы причинения вреда своим жизни и здоровью или жизни и здоровью окружающих (работников, обучающихся, иных лиц).

7.2. Руководитель подразделения вправе оказывать первую помощь пострадавшим при наличии соответствующей подготовки и (или) навыков.

7.3. Работники Подразделения обязаны:

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

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

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

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

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

7.3.6. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и

здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3.15. Не приступать к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета, настоящим положением, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (непосредственного руководителя), а также при наличии медицинских противопоказаний к выполнению работы и/или в случаях наличия угрозы причинения вреда своим жизни и здоровью или жизни и здоровью окружающих (работников, обучающихся, иные лица).

7.4. Работники подразделения вправе оказывать первую помощь пострадавшим при наличии соответствующей подготовки и (или) навыков.

