



Югорский  
государственный  
университет

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

## ПРИКАЗ

г. Ханты-Мансийск

18.09.2023

1-1236

О введении в действие положения о редакции  
студенческого научного журнала федерального  
государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Югорский  
государственный университет»

В рамках функционирования системы менеджмента качества  
Университета, на основании решения ученого совета Университета (протокол  
№ 26 от 31.08.2023)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие положение о редакции студенческого научного  
журнала федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»  
(Приложение).

2. Начальнику отдела по делопроизводству Зыбиной С.С. организовать  
хранение документа, указанного в п. 1 настоящего приказа.

3. Специалисту отдела по делопроизводству Евдокимовой Н.В. в течение  
трёх рабочих дней с момента введения в действие документа, указанного в п.1  
настоящего приказа, обеспечить его размещение в формате .pdf на  
официальном сайте Университета во вкладке «Главная», «Инфраструктура»,  
«Редакция студенческого научного журнала».

4. Руководителю Центра образовательного инжиниринга федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Югорский государственный университет» Грошевой Т.А.  
обеспечить ознакомление с документом, указанным в п.1 настоящего приказа:

- работников, находящихся в штате структурного подразделения в срок  
до 20.09.2023;
- новых работников при трудоустройстве.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на  
проректора по образовательной деятельности Костылеву Т.А.

Ректор

Р.В. Кучин

## Лист согласования

Приказ осн. №1-1236 от 08.09.2023 "О введении в действие положения о редакции студенческого научного журнала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»"

Ответственный: Косенькова Е.В. (Секретарь-администратор)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
<b>Руководитель (Офис образовательной логистики)</b> Малахова Елена Александровна	Согласовано		06.09.2023 16:39
<b>Начальник отдела (Отдел по делопроизводству)</b> Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		06.09.2023 16:43
<b>Доцент (ЦЕНТР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ИНЖИНИРИНГА)</b> Грошева Татьяна Александровна	Согласовано		06.09.2023 17:46
<b>Начальник управления (АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ)</b> Картин Олег Сергеевич	Согласовано	При печати исправить п.5 (Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Костылеву Т.А. )	07.09.2023 09:00
<b>Проректор по образовательной деятельности (РЕКТОРАТ)</b> Костылева Татьяна Александровна	Согласовано		07.09.2023 09:50
<b>Заведующий редакцией (Единая редакция научных журналов)</b> Шарова Полина Сергеевна	Согласовано		07.09.2023 14:03
<b>Ректор (РЕКТОРАТ)</b> Кучин Роман Викторович	Утверждено		08.09.2023 08:48

Рассылка:

Президиум ректората (Кучин Р.В., Костылева Т.А., Долгих Н.Н.) – 1 экз.

Картин О.С. – 1 экз.

Евдокимова Н.В. – 1 экз.

Шарова П.С. – 1 экз.

ЦОИ (Грошева Т.А.) – 1 экз.

Приложение к приказу

от 08.09.23 № 1-1236

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора от 08.09.23 № 1-1236

Принято

ученым советом Университета

Протокол № 26 от 31.08.2023 г.

**ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РЕДАКЦИИ СТУДЕНЧЕСКОГО НАУЧНОГО ЖУРНАЛА**

## **1. Общие положения**

1.1. Редакция студенческого научного журнала (далее – Подразделение) является структурным подразделением Центра образовательного инжиниринга федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет, Югорский государственный университет).

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

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

1.4. Руководство работой Подразделения осуществляет руководитель Подразделения, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению руководителя (при наличии).

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

1.6. На должность руководителя Подразделения назначается лицо, не имеющее ограничений на осуществление руководящей деятельности, установленных законодательством Российской Федерации. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность руководителя Подразделения определяются законодательством Российской Федерации, уставом Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, утвержденной ректором университета (курирующим проректором), локальными нормативными актами Университета.

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

1.8. 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. Основные цели**

Основной целью деятельности Подразделения является повышение инновационно-образовательного потенциала и академической репутации Университета через развитие студенческой научной среды и публикацию основных достижений студенческой науки в сфере бережливого производства, зеленых и умных технологий, развития человеческого капитала и управления улучшениями.

### **2.2. Основные задачи**

Основными задачами Подразделения являются:

2.2.1. Содействие формированию системы университетской самоидентичности путем издания студенческого научного журнала «Бизнес-трансформация: управление улучшениями» (далее – Журнал).

2.2.2. Развитие сотрудничества с российскими и международными высшими учебными заведениями, в т.ч. в системе сложившихся академических партнерских связей

Университета, с целью формирования открытой научной полемики, способствующей повышению качества студенческих научных и прикладных исследований.

### 3. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1. В части основной деятельности:

3.1.1. Формирование редакционной политики Журнала.

3.1.2. Анализ деятельности и стратегическое планирование развития Журнала, в т.ч. подготовка и представление на утверждение предложений по персональному составу редакционной коллегии Журнала.

3.1.3. Организационно-методическое сопровождение деятельности редакционной коллегии Журнала.

3.1.4. Составление и ведение реестра рецензентов Журнала.

3.1.5. Разработка, актуализация и хранение документов, регламентирующих издание Журнала, в т.ч. рецензий на материалы, поступившие для опубликования.

3.1.6. Контроль соблюдения редакционной коллегией Журнала требований, предъявляемых к деятельности средства массовой информации законодательством Российской Федерации, в т.ч. своевременного размещения выпусков Журнала.

3.1.7. Организационное сопровождение включения Журнала в перечни рецензируемых научных изданий, в электронные библиотечные системы, базы данных.

3.1.8. Обеспечение функционирования официального сайта Журнала <https://snojurnal-ugrasu.ru>

3.1.9. Размещение полных текстов статей (электронного экземпляра) Журнала на официальном сайте Журнала <https://snojurnal-ugrasu.ru>.

3.1.10. Размещение обязательного электронного экземпляра Журнала на порталах Российской государственной библиотеки, Российской книжной палаты.

3.1.11. Осуществление и развитие направлений сотрудничества с научными и образовательными учреждениями и организациями, иными предприятиями, организациями, фондами и структурами в части популяризации Журнала и привлечения к публикации материалов в Журнале студентов и аспирантов сторонних организаций.

3.1.12. Содействие развитию научной коммуникации вокруг тематики Журнала, информационная поддержка приоритетных научных исследований студентов и аспирантов, популяризация их прогрессивных научных идей.

3.2. В части организационно-управленческой деятельности:

3.2.1. Медиа-сопровождение и организация информационной работы Подразделения.

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

3.2.3. 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.

3.2.4. 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 правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

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

3.2.6. Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) структурного подразделения, а



также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности Подразделения.

3.2.7. 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.

3.3. В части финансово-экономической деятельности:

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

3.3.2. Осуществление подготовки и представления на рассмотрение проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал), а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.3.3. Осуществление функций центра финансовой ответственности: планирование доходов, расходов, движения денежных средств, определение потребности в инвестициях, изыскание внешних источников инвестирования, контроль финансового результата.

#### **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 трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

4.1.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации 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 нормативной документации 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 предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

4.2.7. Контролировать заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников курируемых подразделений.

4.2.8. Осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) 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, организация и контроль их исполнения.

4.2.10. Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам 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 своевременной подготовки 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, множительной 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, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

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

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

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

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

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

## **6. Организация управления**

### **6.1. Структура подразделения**

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

6.1.2. Работники Подразделения назначаются 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).

6.1.3. Распределение обязанностей между работниками Подразделения производится руководителем подразделения.

6.1.4. Работники Подразделения 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 Подразделения осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

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

### **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 Минобрнауки России, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Югорского государственного университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, решениями ученого совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим положением.

6.2.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Подразделения могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и

организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников Подразделения.

### **6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями**

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

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

6.3.2. С административно – правовым управлением – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения работников подразделения, по правовым вопросам, связанным с осуществлением деятельности.

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

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

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

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

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

6.3.8. С отделом охраны и правопорядка – по вопросам обеспечения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечения правопорядка на объектах Университета.

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

### **6.4. Документация структурного подразделения**

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

6.4.1. Паспорт помещений Подразделения.

6.4.2. Перечень инструкций по охране труда, действующих в Подразделении.

6.4.3. Инструкции по охране труда, действующие в Подразделении.

6.4.4. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.

6.4.5. Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг.

6.4.6. Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.

6.4.7. Журнал внутреннего контроля в случаях и порядке, установленными организационно-распорядительными документами Университета.

6.4.8. Иные журналы и документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами и организационными документами Университета.

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

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

7.1.1. Обеспечивать участие в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке;

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

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

7.1.4. Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности, целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

7.1.5. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

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

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

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

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

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

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

7.1.12. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

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

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

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

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

7.2.4. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Подразделения Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые,

социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

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

7.2.6. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в Подразделении, 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.

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

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;
- Имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;
- Без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и/или неисправности;

7.2.8. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.