

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Нестерова Людмила Викторовна  
Должность: Директор филиала ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО "ЮГУ"  
Дата подписания: 27.06.2023 11:12:38  
Уникальный программный ключ:  
381fbe5f0c4ccc6e500e8bc981c25bb218288e83

Приложение к приказу  
от 08.12.2022 № 1-1669  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора от 08.12.22 № 1-1669

## ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о центре (секторе) карьеры и трудоустройства обособленного  
структурного подразделения (филиала)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Югорский государственный университет»

## **Предисловие**

1. РАЗРАБОТАНО Административно-правовым управлением.
2. ВВЕДЕНО впервые.

Настоящее положение является результатом интеллектуальной деятельности (интеллектуальной собственностью) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» и не может быть использовано без согласия правообладателя за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

© ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», 2022

## Оглавление

Предисловие .....	2
Оглавление.....	3
1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, обозначения, сокращения.....	4
4. Общие положения.....	5
5. Основные цели, задачи и функции Центра (сектора) .....	6
6. Права и обязанности Центра (сектора).....	8
7. Ответственность Центра (сектора) .....	11
8. Организация управления.....	12
8.1. Структура Центра (сектора) .....	12
8.2. Регламентирующие документы.....	12
8.3. Взаимосвязь с другими подразделениями .....	13
8.4. Документация Центра (сектора).....	13
9. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля.....	13
10. Заключительные положения.....	16
Лист ознакомления работников .....	17

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее типовое положение о центре (секторе) карьеры и трудоустройства является локальным нормативным актом прямого действия, регламентирующим деятельность центра (сектора) карьеры и трудоустройства обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – филиал, Университет соответственно).

1.2. Центр (сектор) карьеры и трудоустройства (далее по тексту – Центр (сектор)) – это структурное подразделение филиала Университета, которое осуществляет деятельность по содействию трудоустройства выпускников.

1.3. Настоящее Положение содержит общие принципы деятельности Центра (сектора) в филиале Университета.

1.4. Настоящее Положение распространяется на все филиалы Университета.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее Положение разработано с учётом требований:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава Университета;
- Документированной процедуры. Управления документацией (утверждена приказом ректора от 17.06.2022 № 1-0844);
- Методической инструкции. Общие требования к построению, содержанию и утверждению положения о структурном подразделении СМК ЮГУ МИ – 01 – 2020 (введена в действие приказом ректора от 05.10.2020 г. № 1-1060);
- Иных нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Университета.

## **3. Термины, обозначения, сокращения**

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

Университет – ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»;

Филиал Университета - обособленное структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет», расположенное вне места его нахождения и осуществляющее постоянно все его функции или их часть;

Минобрнауки России – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

Минпросвещения России - Министерство просвещения Российской Федерации;

Центр(сектор) - Центр (сектор) карьеры и трудоустройства обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного

образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет».

#### 4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра (сектора), определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Центра (сектора).

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

4.3. Руководство деятельностью Центра (сектора) осуществляет заведующий отделом (центром, сектором) по воспитательной и внеаудиторной работе или иное уполномоченное лицо, назначенное директором филиала Университета.

4.4. Руководитель Центра (сектора) назначается и освобождается от должности приказом директора филиала Университета.

4.5. На время отсутствия руководителя Центра (сектора) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала Университета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.6. Руководитель Центра (сектора) несет ответственность за работу Центра (сектора) и отчетывается о деятельности Центра (сектора) перед директором филиала Университета, заместителем директора по молодежной политике и воспитательной работе.

4.7. Работники Центра (сектора) назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора филиала Университета.

4.8. Трудовые обязанности работников Центра (сектора) 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 Центра (сектора).

4.9. В своей деятельности Центр (сектор) руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными нормативными актами филиала Университета, приказами и распоряжениями директора филиала Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями.

4.10. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные

работниками Центра (сектора) при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

## **5. Основные цели, задачи и функции Центра (сектора)**

5.1. Основной целью деятельности Центра (сектора) является создание и поддержание системы содействия трудоустройству выпускников – формирование комплекса мероприятий, направленных на эффективное содействие трудоустройству выпускников в соответствии с полученной специальностью.

5.2. Основные задачи Центра (сектора):

5.2.1. мониторинг рынка труда (в том числе регионального);

5.2.2. информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (в том числе регионального) с целью содействия их трудоустройству;

5.2.3. информирование студентов и выпускников о вакансиях с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

5.2.4. сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

5.2.5. взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с Центрами занятости населения;

5.2.6. взаимодействие с объединениями работодателей;

5.2.7. содействие трудоустройству выпускников

5.2.8. организация стажировки студентов с целью адаптации будущих специалистов на рабочем месте;

5.2.9. организация временной занятости студентов для приобретения опыта работы и повышения навыков успешного трудоустройства;

5.2.10. поиск эффективных механизмов социального партнерства по трудоустройству выпускников;

5.2.11. определение параметров повышения уровня конкурентоспособности выпускников на рынке труда региона.

5.3. В соответствии с возложенными задачами Центр (сектор) выполняет следующие функции:

5.3.1. предоставление информации для формирования плана закупок, плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Центра (сектора), а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности Центра (сектора);

5.3.2. анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;

5.3.3. взаимодействие со службами содействия занятости населения по вопросу трудоустройства выпускников;

5.3.4. организация проведения мониторинга трудоустройства выпускников;

5.3.5. формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям;

5.3.6. информирование выпускников о вакансиях;

- 5.3.7. формирование базы данных выпускников;
- 5.3.8. информирование работодателей о выпускниках;
- 5.3.9. содействие во временном трудоустройстве;
- 5.3.10. анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- 5.3.11. организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- 5.3.12. проведение ярмарок вакансий, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- 5.3.13. организация и проведение мероприятий по профессиональной ориентации молодёжи;
- 5.3.14. взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- 5.3.15. организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- 5.3.16. анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- 5.3.17. использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- 5.3.18. изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- 5.3.19. подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- 5.3.20. подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- 5.3.21. ведение страницы Центра (содержащей базовую информацию и регулярно обновляющуюся) на официальном сайте филиала Университета;
- 5.3.22. участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- 5.3.23. планирование деятельности Центра (сектора) и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;
- 5.3.24. координация деятельности обособленных структурных подразделений по направлениям деятельности Центра (сектора);
- 5.3.25. 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;
- 5.3.26. 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;

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

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

5.3.29. 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 Центра (сектора).

## **6. Права и обязанности Центра (сектора)**

6.1. Центр (сектор) имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, входящей в компетенцию Центра (сектора).

**6.2. Руководитель Центра (сектора) либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Центра (сектора) обязаны:**

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

6.2.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Центра (сектора).

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

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

6.2.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Центра (сектора).

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

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



**6.3. Руководитель Центра (сектора) либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:**

6.3.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Центра (сектора).

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

6.3.3. Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Центра (сектора), включая условия и содержание труда.

6.3.4. Организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Центра (сектора), обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

6.3.5. 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.

6.3.6. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Центра (сектора), осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Центра (сектора) и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

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

6.3.8. Осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Центра (сектора), а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности.

6.3.9. Осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

6.3.10. Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам Центра (сектора), обеспечивать их учет и инвентаризацию.

6.3.11. Контролировать планирование деятельности Центра (сектора) 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.

6.3.12. Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Центра (сектора), предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

6.3.13. 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.

6.3.14. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Центра (сектора).

6.3.15. Обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

6.3.16. Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.

6.3.17. Проходить и контролировать прохождение аттестации работниками Центра (сектора) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

6.3.18. Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности Центра (сектора).

**6.4. Руководитель Центра (сектора) либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Центра (сектора) имеют право:**

6.4.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Центра (сектора).

6.4.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра (сектора).

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

6.4.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Центра (сектора).

6.4.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Центра (сектора).

**6.5. Руководитель Центра (сектора) либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:**

6.5.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Центра (сектора), 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.

6.5.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Центра (сектора) информацию.

6.5.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности филиала Университета.

6.5.4. Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Центра (сектора).

6.5.5. Предоставлять предложения о поощрении работников Центра (сектора), о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива.

6.5.6. Проводить совещания по вопросам деятельности Центра (сектора), а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Центра (сектора).

6.5.7. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Центра (сектора).

6.5.8. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

6.5.9. Давать указания, обязательные для всех работников Центра (сектора).

6.5.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

6.6. Центр (сектор) в установленном порядке обязан отчитываться о своей деятельности перед директором филиала Университета, заместителем директора по молодежной политике и воспитательной работе.

## **7. Ответственность Центра (сектора)**

7.1. Руководитель Центра (сектора) либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Центра (сектора) несут ответственность:

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

7.1.2. 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.

7.1.3. 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.

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

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

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

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

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

## **8. Организация управления**

### **8.1. Структура Центра (сектора)**

8.1.1. Структура, штатная численность и штатное расписание Центра (сектора) утверждаются ректором по представлению руководителя Центра (сектора), согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения.

8.1.2. Работники Центра (сектора) назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора филиала Университета по представлению руководителя Центра (сектора), согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения.

8.1.3. Распределение обязанностей между работниками Центра (сектора) производится руководителем Центра (сектора).

8.1.4. Работники Центра (сектора) 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.

8.1.5. Прекращение деятельности Центра (сектора) осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

8.1.6. При реорганизации Центра (сектора) все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета, всё имущество, закрепленное за Центром (сектором), подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

### **8.2. Регламентирующие документы**

8.2.1. В своей деятельности Центра (сектора) руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, Минпросвещения России, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом 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.

8.2.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Центра (сектора) могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников Центра (сектора).

### **8.3. Взаимосвязь с другими подразделениями**

8.3.1. В процессе осуществления своих функций Центр (сектор) взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

– со структурными подразделениями филиала Университета по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции;

– с отделом (центром, сектором) по сопровождению образовательных программ и работе с обучающимися по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий);

– с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся;

– с отделом кадров по вопросам подбора кадров и движения контингента обучающихся.

8.3.2. Центр (сектор) взаимодействует с другими подразделениями филиала Университета и работниками филиала Университета по вопросам распределения обучающихся на стажировку, производственную и преддипломную практику и руководства процессом.

### **8.4. Документация Центра (сектора)**

8.4.1. В Центре (секторе) должна быть в наличии и регулярно вестись документация в соответствии с номенклатурой дел.

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

9.1. Руководитель Центра (сектора) либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Центра (сектора) обязаны:

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

9.1.2. 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.

9.1.3. 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.

9.1.4. 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.

9.1.5. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсы.

9.1.6. 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.

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

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

9.1.9. 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.

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

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

9.2. Руководитель Центра (сектора) либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

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

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

9.2.3. 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.

9.2.4. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Центра (сектора) 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.

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

9.2.6. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в Центре (секторе), 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.

9.2.7. Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника Центра (сектора):

– 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.

9.2.8. 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.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Вопросы, не рассмотренные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются приказом ректора Университета.



