

14.12.2022

ПРИКАЗ  
г. Ханты-Мансийск

1-1718

Об утверждении типового положения  
о центре (секторе) проведения демонстрационного экзамена  
обособленного структурного подразделения (филиала)  
ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

В целях совершенствования организационно-штатной структуры, системы взаимодействия между структурными подразделениями и упорядочивания деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет), руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Типовое положение о центре (секторе) проведения демонстрационного экзамена обособленного структурного подразделения (филиала) 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. Руководителю сектора бизнес-аналитики Евланову Е.А. в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Административно-хозяйственная деятельность», «Локальные акты по основным направлениям деятельности» / «Обеспечивающие процессы» / «Управление документацией».

4. Директорам филиалов Университета или лицам, осуществляющим их замещение в установленном порядке, ознакомить работников филиала Университета с документом, указанным в п.1 настоящего приказа, и обеспечить его размещение в течении трех рабочих дней на официальных сайтах филиалов Университета в формате .pdf.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Р.В. Кучин

Рассылка:  
Ректорат  
Административно-правовое управление  
Управление по образовательной деятельности  
Отдел по управлению персоналом  
Филиалы

Приложение к приказу

от 14.12.2022 № 1-1713

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора от 14.12.22 № 1-1713

## **ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

#### **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

о центре (секторе) проведения демонстрационного экзамена 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 СЕКТОРА .....	6
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЕКТОРА .....	7
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКТОРА .....	11
8. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ.....	12
8.1 Структура Сектора .....	12
8.2 Регламентирующие документы .....	12
8.3 Взаимосвязь с другими подразделениями .....	13
8.4 Документация структурного подразделения .....	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) проведения демонстрационного экзамена (далее по тексту – Сектор) обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – Положение, филиал, Университет соответственно) является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность центра (сектора) проведения демонстрационного экзамена филиала Университета.

1.2. Центр (сектор) проведения демонстрационного экзамена филиала Университета – это структурное подразделение обособленного структурного подразделения (филиала) Университета, которое осуществляет подготовку, организацию и проведение аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации или промежуточной аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования или по их части, в виде демонстрационного экзамена.

1.3. Настоящее Положение содержит общие принципы деятельности центра (сектора) проведения демонстрационного экзамена 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»;

– приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– 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;

ФГОС СПО – Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

#### 4. Общие положения

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

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

4.3. Руководство деятельностью Сектора осуществляет руководитель Сектора, назначенный директором филиала Университета из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической или административной работы.

4.4. Руководитель Сектора назначается и освобождается от должности приказом директора филиала Университета.

4.5. На время отсутствия руководителя 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 Сектора несет ответственность за работу Сектора и отчитывается о деятельности Сектора перед директором филиала Университета.

4.7. Работники Сектора назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора филиала Университета.

4.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность руководителя Сектора и других работников Сектора регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем образовательной организации.

4.9. Трудовые обязанности работников 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 Сектора.

4.10. В своей деятельности 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.

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

## **5. Основные цели, задачи и функции Сектора**

5.1. Основная цель деятельности Сектора – создание условий для качественного проведения аттестационного испытания в виде демонстрационного экзамена для определения уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

5.2. Основными задачами Сектора являются:

5.2.1. создание условий для подготовки обучающихся, направленных на обеспечение экономики региона высококвалифицированными кадрами;

5.2.2. повышение уровня мотивации обучающихся к профессиональному самоопределению, личностному и профессиональному росту;

5.2.3. обеспечение эффективного взаимодействия, консолидации ресурсов и координации деятельности административных и учебных структурных подразделений филиала в обеспечении проведения демонстрационного экзамена;

5.2.4. формирование и развитие экспертного сообщества.

5.3. В соответствии с возложенными задачами Сектора выполняет следующие функции:

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

5.3.2. формирование и своевременная модернизация материально-технической базы необходимой для проведения демонстрационного экзамена;

5.3.3. создание условий, отвечающих технике безопасности, для участников демонстрационного экзамена;

5.3.4. учебно-методическое обеспечение подготовки, проведения и оценки демонстрационного экзамена;

5.3.5. разрешение противоречий, возникающих в ходе проведения демонстрационного экзамена;

5.3.6. создание надлежащих условий проведения демонстрационного экзамена для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов с учетом особенностей

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников;

5.3.7. разработка и составление инструкций и методических рекомендаций, направленных на совершенствование проведения демонстрационного экзамена;

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

5.3.9. организация разработки и утверждения нормативной документации Университета по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству Российской Федерации, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет;

5.3.10. 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;

5.3.11. формирование статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности Сектора;

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

5.3.13. ведение в рамках своей компетенции делопроизводства в соответствии с требованиями, установленными в Университете к управлению документацией, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Сектора, подготовка отчетных материалов по учебному процессу Сектора.

## **6. Права и обязанности Сектора**

6.1. Сектор имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, входящей в компетенцию Сектора.

**6.2. Руководитель Сектора либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники 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 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 Сектора, использовать оборудование и другое имущество Подразделения 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 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 директора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

**6.3. Руководитель Сектора либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:**

6.3.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности 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 Сектора, включая условия и содержание труда.

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

6.3.5. Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале филиала 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 Сектора, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников 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 контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам Сектора, обеспечивать их учет и инвентаризацию.

6.3.9. Контролировать планирование деятельности 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.

6.3.10. Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Сектора, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

6.3.11. 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.

6.3.12. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Сектора.

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

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

6.3.15. Проходить и контролировать прохождение аттестации работниками Сектора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

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

**6.4. Руководитель Сектора либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Сектора имеют право:**

6.4.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, решениями руководства филиала Университета, касающимися деятельности Сектора.

6.4.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

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

6.4.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы 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 Сектора.

**6.5. Руководитель Сектора либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:**

6.5.1. Требовать от администрации филиала Университета организационного и материально-технического обеспечения деятельности Сектора, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.5.2. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности 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.

6.5.3. Запрашивать от структурных подразделений филиала Университета необходимую для осуществления деятельности Сектора информацию.

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

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

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

6.5.7. Проводить совещания по вопросам деятельности Сектора, а также участвовать в проводимых руководством филиала Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Сектора.

6.5.8. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Сектора.

6.5.9. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

6.5.10. Давать указания, обязательные для всех работников Сектора.

6.5.11. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

6.6. Сектор в установленном порядке обязано отчитываться о своей деятельности перед директором филиала Университета.

## 7. Ответственность Сектора

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Сектор задач и функций несет руководитель Сектора либо лицо, его замещающее в установленном порядке.

7.2. Сектор, в лице руководителя либо лица, его замещающего в установленном порядке, несет ответственность за:

7.2.1. надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией руководителя и работников Сектора (в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом));

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

7.2.3. соблюдение требований локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, в т.ч. выполнение требований политики и целей в области качества образования, достижение целевого уровня показателей мониторинга процессов подразделения, своевременное устранение несоответствий и вызвавших их причин, выявленных в ходе внешних и внутренних аудитов;

7.2.4. своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальном сайте филиала Университета;

7.2.5. полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;

7.2.6. ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями и нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Сектора;

7.2.7. соблюдение работниками Сектора трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;

7.2.8. соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

7.2.9. 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;

7.2.10. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации);

7.2.11. разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;

7.2.12. причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

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

7.3. Степень ответственности других работников Сектора устанавливается должностными инструкциями.

## **8. Организация управления**

### **8.1 Структура Сектора**

8.1.1 Структура Сектора определяется локальными нормативными актами Университета, а также организационно-распорядительной документацией.

8.1.2 Штатная численность и штатное расписание Сектора утверждаются ректором Университета по представлению директора филиала.

8.1.3 Работники Сектора назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора филиала Университета по представлению руководителя Сектора, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения (при наличии).

8.1.4 Распределение обязанностей между работниками Сектора производится руководителем Сектора.

8.1.5 Работники 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.

8.1.6 Прекращение деятельности Сектора осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

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

### **8.2 Регламентирующие документы**

8.2.1. В своей деятельности Сектор 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, 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 Сектора могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников Сектора.

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

8.3.1. В процессе осуществления своих функций Сектор взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

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

8.3.2. Сектор взаимодействует с другими подразделениями филиала Университета и работниками филиала Университета по вопросам распределения руководства процессом входящим в компетенцию Сектора.

### **8.4 Документация структурного подразделения**

8.4.1 В 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 Сектора либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники 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, инструктажей, 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.

9.1.12. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсы.

9.2. Руководитель 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 актам и организационно-распорядительными документами Университета.

9.2.4. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками 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 Подразделения 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 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 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.

9.2.7. Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника 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.

