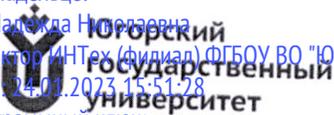


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Еговцева Надежда Николаевна  
Должность: Директор ИНТех (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
Дата подписания: 24.01.2023 15:51:28  
Уникальный программный ключ:  
3e559db7585d3ff64db9b73594489fced78cf6ff8c



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

24.01.2023

ПРИКАЗ  
г. Ханты-Мансийск

1-55

Об утверждении примерной должностной инструкции заместителя директора по образовательной деятельности 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 примерную должностную инструкцию работников, замещающих должность заместителя директора по образовательной деятельности (Приложение).
2. Директорам филиалов Университета Еговцевой Н.Н., Иониной Н.Г., Нестеровой Л.В., Горшковой Н.Е.:
  - 2.1) ознакомить работников с примерной должностной инструкцией;
  - 2.2) в срок до 28.02.2023 разработать и утвердить на основании примерной должностной инструкции, указанной в п.1 настоящего приказа, индивидуальные должностные инструкции для работников филиала, замещающих должность заместителя директора по образовательной деятельности, а также ознакомить работников филиала с утвержденными индивидуальными инструкциями работников;
  - 2.3) в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение документа, указанного в п.1 настоящего приказа, на официальных сайтах филиалов Университета в формате .pdf.
3. В случае отсутствия утвержденных индивидуальных должностных инструкций у работников филиала, замещающих должность заместителя директора по образовательной деятельности, считать примерную должностную

инструкцию, утвержденную настоящим приказом, должностной инструкцией прямого действия.

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

5. 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».

6. 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

## Лист согласования

Приказ осн. №1-55 от 24.01.2023 "Об утверждении примерной должностной инструкции заместителя директора по образовательной деятельности обособленного структурного подразделения (филиала) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»"

Ответственный: Довгомеля Д.А. (Юрисконсульт)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
<b>Начальник управления (АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ)</b> Картин Олег Сергеевич	Согласовано		18.11.2022 16:18
<b>Проректор (РЕКТОРАТ)</b> Фролова Наталья Владимировна	Согласовано		18.11.2022 16:21
<b>Директор филиала (ЛЯНТОРСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ)</b> Ионина Наталья Геннадьевна	Согласовано		18.11.2022 18:18
<b>Начальник управления (УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b> Маковчик Олеся Сергеевна	Согласовано		21.11.2022 00:15
<b>Начальник отдела (Отдел по делопроизводству)</b> Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		21.11.2022 07:16
<b>Директор филиала (НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Югорский государственный университет)</b> Шавырин Анатолий Александрович	Согласовано		21.11.2022 15:20
<b>Директор филиала (ИНСТИТУТ НЕФТИ И ТЕХНОЛОГИЙ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Югорский государственный)</b> Еговцева Надежда Николаевна	Согласовано		21.11.2022 16:39
<b>Директор филиала (ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Югорский государственный уни)</b> Нестерова Людмила Викторовна	Согласовано		22.11.2022 08:53
<b>Проректор по образовательной деятельности (РЕКТОРАТ)</b> Костылева Татьяна Александровна	Согласовано		22.11.2022 15:43

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Ректор (РЕКТОРАТ) Кучин Роман Викторович	Утверждено		23.01.2023 15:29

Приложение к приказу  
от 24.01.2023 № 1-55

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора от 24.01.2023 № 1-55

**ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Заместителя директора по образовательной деятельности обособленного  
структурного подразделения (филиала) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский  
государственный университет»

## 1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по образовательной деятельности обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – Работник, филиал, Университет соответственно) относится к категории руководителей.

1.2. Непосредственным руководителем Работника является Директор филиала Университета.

1.3. Вышестоящими руководителями Работника являются проректор по направлению деятельности, ректор.

1.4. На должность заместителя директора по образовательной деятельности назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. Назначение на должность Работника и освобождение от нее производится приказом директора филиала Университета.

1.6. На время отсутствия Работника (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Сведения, содержащие персональные данные и составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные Работником при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

1.8. В своей деятельности Работник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о структурном подразделении, решениями ученого совета Университета, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, иными локальными нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Университета, филиала, настоящей должностной инструкцией.

1.9. Работник должен знать:

1.9.1. Основы трудового законодательства.

1.9.2. Локальные нормативные акты Университета, включая Устав Университета, положение о структурном подразделении, положения о филиале,

решения ученого совета Университета, положения, правила, инструкции, утверждаемые в установленном порядке.

1.9.3. Основы организации труда, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, правила пользования средствами коллективной и индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

1.9.4. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.9.5. Законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, правила безопасного использования сети «Интернет» и средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

1.9.6. Педагогику.

1.9.7. Достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

1.9.8. Психологию.

1.9.9. Основы физиологии, гигиены.

1.9.10. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.9.11. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения.

1.9.12. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.

1.9.13. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

1.9.14. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.9.15. Основы экономики, социологии.

1.9.16. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней.

1.9.17. Основы менеджмента, управления персоналом.

1.9.18. Основы управления проектами.

1.9.19. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность.

1.9.20. Конвенцию о правах ребенка.

1.9.21. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9.22. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности Университета.

## 2. Должностные обязанности

Работник исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности филиала Университета по вопросам образовательной деятельности.
- 2.2. Координирует работу преподавателей и других педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности филиала Университета.
- 2.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 2.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой предметных кружков, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- 2.5. Руководит работой методического совета филиала Университета.
- 2.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.7. Контролирует расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности.
- 2.8. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.9. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, контролирует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.10. Осуществляет контроль за комплектованием контингента обучающихся и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 2.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления филиала Университета.
- 2.12. Осуществляет контроль за подготовкой и проведением аттестации педагогических работников филиала Университета.
- 2.13. Совместно с ответственными лицами принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 2.14. Контролирует учет часов учебной работы преподавателей филиала Университета, предоставляет в бухгалтерию сводный учет часов за месяц.
- 2.15. Контролирует учет учебных часов внешних совместителей, задействованных в образовательном процессе. Предоставляет данные в бухгалтерию и юрисконсульту.
- 2.16. Контролирует формирование программ подготовки специалистов среднего звена на каждый учебный год.
- 2.17. Контролирует организацию дополнительного профессионального образования обучающихся.
- 2.18. Контролирует проведение:

2.18.1. Государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена.

2.18.2. Итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования.

2.18.3. Внесения и заполнения данных по итогу аттестаций по образовательным программам в систему ФИС ФРДО.

2.19. Контролирует организацию работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, своевременное прохождение инструктажей по мерам безопасности со студентами и его регистрации в журнале.

2.20. Осуществляет контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств.

2.21. Совместно со специалистом по охране труда организует своевременное составление актов-разрешений на использование в образовательном процессе специальных и учебных кабинетов, мастерских, помещений физкультурно-оздоровительного блока.

2.22. Обеспечивает своевременное размещение информации по направлению деятельности на Сайте филиала Университета.

2.23. Организует, совместно с ответственными лицами, своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских и других помещений.

2.24. Осуществляет контроль за организацией прохождения медицинского осмотра студентами.

2.25. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, произошедших со студентами.

2.26. Соблюдает охрану труда и технику безопасности. Организует немедленный вызов пожарной охраны при возникновении возгорания, принимает участие в тушении пожара до прибытия работников пожарной службы.

2.27. При несчастных случаях оказывает первую медицинскую помощь пострадавшему и направляет его в медицинское учреждение.

2.28. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

2.29. В период отсутствия директора филиала Университета исполняет его обязанности.

2.30. Организует и контролирует проведение самообследования основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

2.31. Организует предоставление и заполнение данных по формам ФСН № СПО-1, № СПО-Мониторинг.

2.32. Осуществляет организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками курируемых подразделений, включая условия и содержание труда.

2.33. Организует разработку и утверждение нормативной документации Филиала Университета (положения, регламенты и др.) по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству Российской Федерации, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Филиала Университета в сети Интернет.

2.34. Представляет на утверждение проекты штатного расписания, осуществляет подготовку проектов должностных инструкций работников курируемых структурных подразделений и представляет их на утверждение, контролирует безопасность и эффективность организации труда работников курируемых структурных подразделений.

2.35. Контролирует сохранность и использование по назначению материальных ценностей и имущества Филиала Университета, переданных в пользование работникам курируемых структурных подразделений.

2.36. Осуществляет контроль планирования деятельности курируемых структурных подразделений и своевременное и качественное исполнение планов, своевременного составления установленной отчетной документации всех уровней и предоставления запрашиваемой в установленном порядке информации, правильности, полноты, актуальности и достоверности предоставляемых сведений.

2.37. Взаимодействует 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.

2.38. Обеспечивает соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, контролирует своевременную подготовку ответов на обращения в Филиал Университета третьих лиц по вопросам, входящим в компетенцию курируемых структурных подразделений.

2.39. Обеспечивает выполнение решений конференции работников и обучающихся Филиала Университета, совета Филиала Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета (Филиала).

2.40. Проходит и контролирует прохождения аттестации работниками курируемых структурных подразделений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

2.41. Выполняет решения конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, ректората, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета по направлению деятельности структурного подразделения, поручения непосредственного и вышестоящего руководства в письменной и устной формах.

- 2.42. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- 2.43. Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств Университета (филиала).
- 2.44. Принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Университета, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 2.45. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности филиала Университета, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использованию бюджетных средств.
- 2.46. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
- 2.47. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников филиала Университета.
- 2.48. Организует подготовку к проведению аккредитации и лицензирования филиала Университета в части образовательной деятельности.
- 2.49. Готовит представление о поощрении обучающихся и подчиненных работников.
- 2.50. Обеспечивает выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности курируемых структурных подразделений.

### 3. Права

Работник имеет право:

- 3.1. В пределах полномочий, предоставленных доверенностями, а также по поручению директора филиала Университета действовать от имени филиала Университета и представлять интересы филиала Университета во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными, надзорными органами, учреждениями и организациями, физическими лицами независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности.
- 3.2. Подписывать и визировать документы, нормативно-распорядительные акты по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и/или доверенности, принимать решения и организовывать их исполнение.
- 3.3. Вносить предложения директору филиала Университета о назначении, перемещении и увольнении, поощрении и наложении взысканий на работников курируемых структурных подразделений филиала Университета.
- 3.4. Давать указания, обязательные для работников курируемых структурных подразделений филиала Университета.

3.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.6. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности курируемых структурных подразделений.

3.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию курируемых структурных подразделений.

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

3.9. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.10. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета в пределах предоставленных полномочий.

#### **4. Ответственность**

Работник несет ответственность:

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

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, 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.

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

4.4. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности курируемых структурных подразделений.

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

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

4.7. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

4.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и

организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

## **5. Требования энергоэффективности**

Работник обязан:

5.1. 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.

5.2. Обеспечивать выполнение целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

5.3. Рационально использовать топливно-энергетические ресурсы.

## **6. Требования охраны труда и комплексной безопасности**

Работник обязан:

6.1. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, 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.

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

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

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

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

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

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

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

6.9. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в курируемых структурных подразделениях, в том числе посредством не допущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроль ношения работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроль проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктажам работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда.

6.10. Обеспечивать и контролировать недопуск к работе работника в курируемом структурном подразделении:

6.11. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.11.1. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6.11.2. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством.

6.11.3. Имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором.

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

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

6.13. 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.

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

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

6.16. 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.

## **Настоящая инструкция разработана в соответствии**

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
3. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет».
4. Иными нормативными актами.