

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бублик Владимир Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.06.2023 14:19:06  
Уникальный программный ключ:  
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

Приложение № 3 к приказу ректора  
№ 191 от 31 МАЙ 2023 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Управлении социально-бытового обеспечения  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Уральский государственный юридический университет им. В.Ф. Яковлева»

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цель и основные задачи деятельности, функции (направления деятельности) зону ответственности и полномочия Управления социально-бытового обеспечения (далее также – Управления) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический Университет им. В.Ф. Яковлева» (далее также – УрГЮУ, Университет).
- 1.2. Управление социально-бытового обеспечения является самостоятельным структурным подразделением, которое создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность на основании приказа ректора. Управление подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности.
- 1.3. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, регламентирующими вопросы: содержания зданий и территорий, норм материально-технического обеспечения, требований санитарного, противоэпидемиологического режимов, хозяйственного обеспечения, противопожарной безопасности и техники безопасности, локальными нормативными актами УрГЮУ и настоящим Положением.
- 1.4. В структуру Управления в качестве его основных структурно-образующих элементов входят комбинат питания и отдел охраны труда и медицинского обслуживания, которые обеспечивают реализацию направлений деятельности Управления. Цель и основные задачи деятельности, функции (направления деятельности) зону ответственности комбината питания и отдела охраны труда и медицинского обслуживания определяются соответствующими Положениями. Организационная и штатная структура Управления зависит от численности работников и контингента обучающихся Университета, а также объема и сложности выполняемых работ и определяются ректором (лицом, исполняющим обязанности ректора) с учетом правил и требований нормирования труда.
- 1.5. Требования к квалификации, трудовые обязанности, права и ответственность начальника и других работников Управления определяется в должностных инструкциях в соответствии с нормативными правовыми актами с учетом действующей в УрГЮУ системы оплаты труда.
- 1.6. Настоящее Положение вместе с приложениями, а также должностные инструкции работников Управления подлежат пересмотру в случае изменения организационной и штатной структуры, целей и задач деятельности, функций (направлений деятельности) и зоны ответственности Управления или содержания обязанностей его работников.

## 2. Цель и основные задачи деятельности, функции

- 2.1. Целью деятельности Управления является хозяйственное и социально-бытовое обеспечение деятельности Университета.
- 2.2. Для достижения цели своей деятельности Управление решает следующие задачи:
  - 2.2.1. Организация хозяйственного обслуживания и содержания учебных корпусов и общежитий;
  - 2.2.2. Обеспечение полноценным питанием обучающихся и работников УрГЮУ;
  - 2.2.3. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда, техники безопасности и пожарной безопасности в УрГЮУ;
  - 2.2.4. Организация оказания медицинской помощи обучающимся и работникам УрГЮУ.
- 2.3. Управление социально-бытового обеспечения выполняет следующие функции (осуществляет деятельность в следующих направлениях):

- 2.3.1. Планирует и обеспечивает выполнение своими силами хозяйственного обслуживания территорий, зданий, помещений УрГЮУ в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- 2.3.2. Осуществляет уборку территории УрГЮУ.
- 2.3.3. Обеспечивает сопровождения проводимых УрГЮУ совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 2.3.4. Контролирует выполнение работ и оказание услуг по хозяйственному обслуживанию учебных корпусов и общежитий УрГЮУ, сторонними организациями;
- 2.3.5. Обеспечивает координацию деятельности структурных подразделений по вопросам отнесенных к компетенции Управления;
- 2.3.6. Осуществляет создание современных комфортных условий для получения образования, осуществления образовательной деятельности, труда и отдыха обучающихся и работников УрГЮУ;
- 2.3.7. Обеспечивает подразделения УрГЮУ и обучающихся проживающих в общежитиях всем необходимым имуществом, осуществляет его своевременный ремонт и принимает меры по своевременному обновлению;
- 2.3.8. Участвует в проведении инвентаризации зданий, помещений, имущества УрГЮУ в целях оценки его состояния, контроля за его рациональным использованием и сохранностью;
- 2.3.9. Решает вопросы о обеспечении обучающихся местами для проживания в общежитиях, осуществляет миграционный учет лиц, оформляет необходимые документы и заключает, и расторгает договоры проживания в общежитиях УрГЮУ;
- 2.3.10. Производит и (или) участвует в установленном порядке в планировании расходов, связанных с вопросами деятельности Управления;
- 2.3.11. Осуществляет контроль расходования финансовых средств, выделяемых Управлению для выполнения поставленных задач;
- 2.3.12. Обеспечивает полноценным питанием обучающихся, преподавателей и сотрудников УрГЮУ;
- 2.3.13. Осуществляет оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи, неотложной помощи, профилактика инфекционных заболеваний, медицинский патронаж обучающихся и работников УрГЮУ;
- 2.3.14. Обеспечивает и контролирует соблюдения санитарного, противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм охраны труда и техники безопасности;
- 2.3.15. Своевременно принимает необходимые меры при выявлении нарушений в части компетенций Управления и устраняет их;
- 2.3.16. Обеспечивает подготовку и предоставление в установленные сроки отчетности, справок, заключений, ведение предусмотренной документации и иной информации по направлениям деятельности Управления;
- 2.3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

### **3. Взаимодействие с другими подразделениями**

- 3.1. Для выполнения возложенных на Управление функций Управление социально-бытового обеспечения осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями

УрГЮУ – запрашивает и получает необходимую информацию, участвует в подготовке, согласовании и визировании проектов, договоров, соглашений и внутренних документов.

#### **4. Полномочия**

- 4.1. Для обеспечения выполнения функций (в пределах своей компетенции) Управление наделяется полномочиями:
  - 4.1.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений и из внешних источников сведения, справочные и другие материалы и информацию, необходимую для осуществления деятельности Управления;
  - 4.1.2. Осуществлять в пределах своих компетенций проверку и координацию деятельности структурных подразделений УрГЮУ и сторонних организаций;
  - 4.1.3. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
  - 4.1.4. Вносить предложения по усовершенствованию форм и методов работы Управления;
  - 4.1.5. Инициировать совещания, рабочие встречи по вопросам, касающимся деятельности управления, участвовать в них;
  - 4.1.6. Принимать участие во всех мероприятиях, комиссиях, заседаниях, совещаниях и т.п.), касающихся деятельности управления и его компетенции;
  - 4.1.7. Представлять по поручению ректора интересы Университета во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, организациями и гражданами на основании надлежащим образом оформленными доверенностями;
  - 4.1.8. Вести официальную переписку, в том числе представлять интересы работодателя во взаимоотношениях с работниками;
- 4.2. Полномочия, предоставленные Управлению, реализуются начальником и другими работниками управления в соответствии с их трудовыми обязанностями и правами, конкретными делегированными полномочиями порядке и объеме, которые установлены в должностных инструкциях, иных локальных нормативных актах и организационно-распорядительных документах УрГЮУ.

#### **5. Обязанности УСБО**

- 5.1. Зона ответственности Управления определяется направлениями деятельности, которые указаны в настоящем Положении, за надлежащую реализацию которых несут персональную ответственность его работники.
- 5.2. Ответственность за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, конкретизируется в должностных инструкциях его работников.

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе охраны труда и медицинского обслуживания Управления социально-бытового обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет им. В.Ф. Яковлева»

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет структуру, цель и основные задачи деятельности, функции, права и ответственность работников Отдела охраны труда и медицинского обслуживания Управления социально-бытового обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет им. В.Ф. Яковлева» (далее – УрГЮУ).

1.2. Целью деятельности Отдела ОТ и МО УСБО является обеспечение безопасности и непрерывное улучшение условий труда путем проведения и организации мероприятий по реализации политики, оказания методической помощи в формировании новой современной системы менеджмента безопасности труда, организации и прямого участия в системе контроля и обучения, достижения упорядочения работ и снижения уровня травматизма и профессиональных заболеваний, проведение профилактических мероприятий для сохранения здоровья работников и обучающихся Университета, организация и проведение мероприятий по санитарно-гигиеническому воспитанию, пропаганде здорового образа жизни, мероприятия по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима, для предотвращения возникновения инфекционных заболеваний.

1.3. Полное наименование подразделения: «Отдел охраны труда и медицинского обслуживания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет»». Сокращенное наименование подразделения: «ОТ и МО УСБО», «отдел ОТ и МО УСБО».

1.4. Отдел охраны труда и медицинского обслуживания является подразделением Управления социально-бытового обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет» и осуществляет работы по охране труда, пожарной безопасности и медицинскому обслуживанию работников и обучающихся Университета. ОТ и МО УСБО создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора (лица, исполняющего обязанности ректора).

1.5. Отдел ОТ и МО УСБО возглавляет начальник отдела, который принимается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом. Начальник отдела организует работу, устанавливает круг обязанностей работников отдела и несет ответственность за работу отдела. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение обязанностей возлагается на специалиста по охране труда.

1.6. В структуру Отдела ОТ и МО УСБО входит Здравпункт. Здравпункт обеспечивает реализацию направлений медицинской деятельности отдела.

1.7. Структура и штатная численность Отдела ОТ и МО УСБО определяются ректором и зависят от численности работников и обучающихся УрГЮУ и объема выполняемых работ.

1.8. Требования к квалификации, трудовые обязанности, права и ответственность начальника отдела, других работников отдела ОТиМО УСБО определяются законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, и должностными инструкциями.

1.9. В своей деятельности работники Отдела ОТиМО УСБО руководствуются: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации и Минтруда России, отраслевым стандартом «Управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в системе Минобрнауки России», государственной системой стандартов безопасности труда (ССБТ), строительными нормами и правилами (СНиП), санитарными правилами и нормами (СанПин), НРБ-99, ОСПОРБ-99, а также нормативными правовыми актами по охране труда, приказами, распоряжениями Минобрнауки России и Типовым положением «О службе охраны труда образовательного учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования системы Минобрнауки России», другими нормативными правовыми актами, Уставом, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами УрГЮУ, настоящим положением.

1.10. Настоящее Положение вместе с приложением, должностные инструкции подлежат пересмотру в случае изменения структуры, штатного расписания, целей и задач деятельности, функций ООТ и МО УСБО или содержания обязанностей его работников.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 2.1. Для достижения цели своей деятельности Отдел ОТ и МО решает следующие задачи:
- 2.1.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
  - 2.1.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;
  - 2.1.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
  - 2.1.4. Информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда;
  - 2.1.5. Изучение и распространение передового опыта о направлениях деятельности отдела, пропаганда вопросов охраны труда и здоровьесбережения. Организует обеспечение соблюдения установленного противопожарного режима, требований норм и правил пожарной безопасности;
  - 2.1.6. Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности и инструкций о мерах пожарной безопасности всеми работниками, обучающимися, а также лицами, проживающими в общежитиях УрГЮУ;
  - 2.1.7. Организация и контроль за соблюдением установленного противопожарного режима на территориях и объектах УрГЮУ (надлежащее противопожарное состояние зданий);
- 2.2. В части работы Здравпункта:
- 2.2.1. Оказание первой доврачебной медицинской помощи и первичной медико-санитарной помощи работникам и обучающимся Университета;
  - 2.2.2. Организация и проведение профилактических мероприятий среди работников и обучающихся УрГЮУ, направленных на снижение заболеваемости и осуществление контроля за состоянием здоровья;
  - 2.2.3. Организация и проведение мероприятий по санитарно-гигиеническому воспитанию, пропаганде здорового образа жизни.

## **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

- 3.1. Организация и координация работы по охране труда в УрГЮУ;
- Участие в разработке, внедрении, контроле за функционированием системы управления охраной труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами УрГЮУ, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда;
  - Выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах;
  - Определение и систематическая корректировка направления развития системы управления профессиональными рисками на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач УрГЮУ;
  - Организация осуществления контроля за соблюдением в структурных подразделениях УрГЮУ требований нормативных правовых актов по охране труда, проведение профилактической работы по предотвращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников;
  - Информирование работников и обучающихся о состоянии условий труда, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов;

- Выявление потребности в обучении работников по направлениям охраны труда и медико-санитарного обеспечения исходя из государственных нормативных требований;
- Осуществление контроля за исполнением бюджета в сфере охраны труда и проведение оценки эффективности использования ресурсов с точки зрения достижения поставленных целей и задач;
- Разработка предложений по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда и здоровьесбережению;
- Осуществление контроля за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда и здоровьесбережения;
- Проведение совместно с представителями соответствующих структурных подразделений УрГЮУ и уполномоченными лицами по охране труда первичной профсоюзной организации УрГЮУ или трудового коллектива обследования технического состояния зданий, сооружений и оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты;
- Участие в работе комиссии, по специальной оценке, условий труда, организация взаимодействия членов комиссии по проведению специальной оценки условий труда, созданной в установленном порядке;
- Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда, а также прав и обязанностей работников и руководства УрГЮУ в области соблюдения требований охраны труда;
- Организация контроля работы по подготовке предложений структурных подразделений УрГЮУ для включения в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- Организация и участие в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам, предрейсовым (послереисовым) и предсменным (послесменным) осмотрам;
- Оказание методической помощи руководителям подразделений УрГЮУ в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения безопасным приемам и методам работы;
- Организация работы по подготовке технических заданий на выполнение услуг в области охраны труда, поставке средств индивидуальной и коллективной защиты, а также по оценке поступивших от поставщиков средств индивидуальной и коллективной защиты предложений по их поставке;
- Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу в УрГЮУ;
- Организация и участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, проведении анализа причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению;
- Осуществление разработки мероприятий по повышению уровня заинтересованности работников в улучшении условий и охраны труда;
- Организация и участие совместно с другими структурными подразделениями УрГЮУ в разработке планов и программ по улучшению условий и охраны труда, устранению или минимизации профессиональных рисков;
- Организация и проведение контроля за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы при проведении практики обучающихся учреждений среднего и высшего профессионального образования;
- Оказание методической помощи по организации и проведению инструктажей (первичного, повторного, внепланового и целевого);
- Участие в организации проведения обучения и проверке знаний по охране труда работников Университета;
- Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками;
- Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и обучающихся по вопросам охраны труда и медицинскому обеспечению, внесение предложений ректору Университета по устранению выявленных в них недостатков в работе и подготовке ответов заявителям;



- Руководство работой кабинета по охране труда и медицинскими пунктами. Обеспечение через кабинет по охране труда структурных подразделений УрГЮУ необходимыми учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, правилами, нормами, плакатами по охране труда, оказание помощи в оборудовании информационных стендов по охране труда;
- Организация и проведение практической отработки планов эвакуации людей и материальных ценностей на случай возникновения пожара;
- Принятие мер по устранению нарушений правил пожарной безопасности;
- Организация и контроль исправности и соблюдения правил содержания и применения первичных средств пожаротушения.
- Оказание доврачебной помощи и первичной медико-санитарной помощи работникам и обучающимся;
- Направление работников, обучающихся Университета к врачам-специалистам медицинских учреждений города по месту проживания;
- Осуществление оценки состояния здоровья и клинической ситуации, в соответствии со стандартом медицинской помощи, обучающихся с выдачей справки на установленные сроки (но не более чем на сутки) с последующим направлением в медицинские учреждения города;
- Пропаганда санитарно-гигиенических знаний и здорового образа жизни;
- Организация и проведение в установленном порядке мероприятий по профилактике инфекционных заболеваний, противоэпидемических мероприятий и иммунопрофилактики;
- Разработка плана комплексных мероприятий по снижению заболеваемости и укреплению здоровья обучающихся;
- Организация и ведение учета ежегодного флюорографического обследования обучающихся;
- Осуществление медицинского сопровождения проводимых УрГЮУ мероприятий;
- Осуществление предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров отдельных категорий работников Университета в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Осуществление сбора и контроля за обращением медицинских отходов;
- Обеспечение правильного хранения, учета и списания лекарственных препаратов;
- Осуществление мероприятий по соблюдению санитарно-гигиенического режима в помещениях УрГЮУ;
- Ведение необходимой учетно-отчетной медицинской документации.

### 3.2.Осуществление контроля за:

- Выполнением мероприятий раздела «Условия работы. Охрана и безопасность труда» коллективного договора; Соглашения по охране труда; мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастные случаи, профессиональные заболевания и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
- Выполнением мероприятий по предоставлению работникам установленных компенсаций по условиям труда;
- Своевременностью и полнотой обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием, молоком и другими равноценными продуктами питания;
- Состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты;
- Своевременным и качественным проведением инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых), проверки знаний работников по охране труда;
- Выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием в структурных подразделениях УрГЮУ инструкций по охране труда;
- Доведением до сведения работников УрГЮУ вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- Соблюдением установленного порядка проведения специальной оценки условий труда, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов в рамках производственного контроля;

- Своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- Эффективностью работы вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании;
- Хранением, стиркой, чисткой, ремонтом и правильным применением специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- Целевым расходом средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
- Выполнением руководством и руководителями структурных подразделений УрГЮУ предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля;
- Обеспечением исправного содержания в постоянной готовности к действию средств противопожарной защиты, пожарной сигнализации;
- Контроль за проведением подготовительных мероприятий по организации медицинских осмотров обучающихся всех курсов;

#### **IV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

- 4.1 В ходе своей деятельности для выполнения функций и реализации прав ООТ и МО взаимодействует со всеми подразделениями УрГЮУ, а именно:
- 4.1.1. С Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам оплаты предоставленных работникам УрГЮУ установленных компенсаций по условиям труда, оплаты лекарственных средств, медицинского оборудования и иным вопросам;
  - 4.1.2. С Управлением экономики и государственных закупок по вопросам количественного состава УрГЮУ и иным вопросам;
  - 4.1.3. С институтами (факультетами) по профилактической работе с обучающимися УрГЮУ и иным вопросам;
  - 4.1.4. С Юридическим отделом по вопросам соблюдения и применения законодательства и подзаконных нормативных правовых актов в сфере охраны труда, Устава УрГЮУ, локальных нормативных актов УрГЮУ, включая вопросы разработки проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов УрГЮУ;
  - 4.1.5. С Архивом по вопросам передачи документов на хранение и получение сведений и документов требуемых для выполнения функций отдела;
  - 4.1.6. С иными учебными и структурными подразделениями УрГЮУ по вопросам охраны труда и медицинского обслуживания.

#### **V. ПРАВА**

- 5.1. Работники Отдела имеют право:
- 5.1.1. Проверять состояние условий труда, санитарного состояния и безопасности здоровья в структурных подразделениях УрГЮУ и по согласованию с ректором (лицом, исполняющим обязанности ректора) предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с ректором (лицом, исполняющим обязанности ректора);
  - 5.1.2. При угрозе жизни и здоровья для работников или обучающихся по согласованию с ректором (лицом, исполняющим обязанности ректора) запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда;
  - 5.1.3. Запрашивать и получать от руководителей подразделений Университета материалы по охране труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушение нормативных правовых актов по охране труда;
  - 5.1.4. Вносить предложения ректору, руководителям структурных подразделений Университета об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и

- проверку знаний и навыков в области охраны труда, обязательный медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда, пожарной безопасности;
- 5.1.5. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в Университете или в отдельном структурном подразделении на советах, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзной организации работников УрГЮУ;
- 5.1.6. Вносить ректору, руководителям подразделений Университета предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- 5.1.7. Давать поручение (по согласованию с начальником отдела, управления, проректором по АХР и КБ) руководителям структурных подразделений УрГЮУ, в том числе учебным и получать информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 5.1.8. Участвовать в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов, относящихся к компетенции отдела, и документов, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- 5.1.9. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений УрГЮУ сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных задач и функций;
- 5.1.10. Представлять интересы УрГЮУ в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 5.1.11. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 5.1.12. Принимать участие во всех мероприятиях (комиссиях, заседаниях, совещаниях и т.п.), касающихся деятельности отдела.
- 5.1.13. Права, предоставленные Отделу ОТ и МО, реализуются другими работниками отдела в соответствии с их полномочиями в порядке, установленном в должностных инструкциях.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Ответственность за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение Отделом ОТ и МО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.
- 6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:
- 6.2.1. Организацию деятельности вверенного ему подразделения, включая организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в установленном порядке;
- 6.2.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением, должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- 6.2.3. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- 6.2.4. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- 6.2.5. сохранность и нераспространение предоставленной в его распоряжение конфиденциальной информации и информации, связанной с персональными данными;
- 6.2.6. Соблюдение подчиненными ему работниками трудовой дисциплины, выполнение работниками Отдела должностных обязанностей в соответствии с требованиями законодательства и подзаконных нормативных правовых актов в сфере охраны труда, медицинской деятельности, Устава УрГЮУ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов УрГЮУ;
- 6.2.7. Рациональное использование трудовых ресурсов и обеспечение сохранности предоставленных материальных ресурсов.

6.3. Ответственность начальника отдела, иных работников Отдела ОТ и МО устанавливается также должностными инструкциями.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о Комбинате питания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Уральский государственный юридический университет им. В.Ф.  
Яковлева»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель и основные задачи деятельности, функции (направления деятельности), зону ответственности и полномочия Комбината питания Управления социально-бытового обеспечения (далее также – Комбинат питания) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет им. В.Ф. Яковлева» (далее – УрГЮУ, Университет).

1.2. Полное наименование подразделения: «Комбинат питания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет им. В.Ф. Яковлева»». Сокращенные наименования подразделения для внутренних коммуникаций: «Комбинат питания», «Комбинат питания Уральского государственного юридического университета им. В.Ф. Яковлева», «Комбинат питания УрГЮУ».

1.3. Комбинат питания входит в структуру Управления социально-бытового обеспечения. Непосредственное руководство Комбинатом питания осуществляет директор, подчиняющийся в свою очередь начальнику Управления социально-бытового обеспечения.

1.4. Организационная и штатная структура Комбината питания зависят от численности работников и обучающихся УрГЮУ, а также объема и сложности выполняемых работ и определяются с учетом правил и требований нормирования труда.

1.5. Требования к квалификации, трудовые обязанности, права и ответственность директора и других работников Комбината питания определяются в должностных инструкциях в соответствии с нормативными правовыми актами с учетом действующей в УрГЮУ системы оплаты труда.

1.6. Комбинат питания осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями начальника управления и проректора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности.

1.7. Комбинат питания имеет круглую печать, на которой указано его полное наименование. Оттиск печати Комбината питания проставляется только на подпись директора. Комбинат питания вправе применять в работе иные печати и штампы в соответствии с установленными в УрГЮУ правилами их использования.

1.8. Настоящее Положение, а также должностные инструкции и производственные (по профессии) инструкции работников Комбината питания подлежат пересмотру в случае изменения организационной и штатной структуры, целей и задач деятельности, функций (направлений деятельности) и зоны ответственности Комбината питания или содержания обязанностей его работников.

1.9. К оказанию услуг, связанных непосредственно с процессом производства продукции и обслуживанием обучающихся и работников УрГЮУ, допускаются работники Комбината питания, прошедшие специальную подготовку, аттестацию, медицинские осмотры и обязательную вакцинацию в соответствии с требованиями к организациям общественного питания.

## 2. Цель и задачи

2.1. Комбинат питания создается с целью организации питания, создания надлежащих условий и обеспечения качественным питанием обучающихся, работников УрГЮУ и иных лиц.

2.2. Задачами комбината питания являются:

2.2.1. обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей;

2.2.2. совершенствование технологии приготовления блюд и кулинарных изделий;

2.2.3. решение иных задач в соответствии с целями организации.

### **3. Функции**

Для решения поставленных задач комбинат питания осуществляет следующие функции:

- 3.1. Разрабатывает меню в необходимом количестве и ассортименте блюд. Обеспечивает выпуск блюд в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания и безопасности при обороте пищевой продукции.
- 3.2. Организует питание и реализует покупные товары в период учебно-производственного процесса обучающихся УрГЮУ, проведения спортивно-оздоровительных мероприятий, во время прохождения научных и других конференций.
- 3.3. Оказывает дополнительные платные услуги общественного питания населению, организует и проводит банкеты, обслуживание вечеров и иных мероприятий, выездного обслуживания, доставки готовых блюд потребителям, изготовлению на заказ кулинарных изделий и осуществлению прочих видов профильной деятельности, не противоречащих действующему законодательству.
- 3.4. Участвует в составлении плана закупок УрГЮУ для комбината питания с целью своевременного обеспечения товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса. Иницирует при необходимости дополнительные закупки для обеспечения бесперебойного производственного процесса.
- 3.5. Осуществляет производственный контроль, основанный на принципах ХАССП, по приемке поступающего сырья, требований к кулинарной обработке продуктов, условий их реализации и транспортировки, а также сроков хранения продуктов, обеспечивает их сохранность.
- 3.6. Осуществляет контроль соблюдения правил ценообразования, установленных для оказания услуг общественного питания в образовательных организациях.
- 3.7. Производит при необходимости модернизацию производственно-технической базы, для обеспечения качественного оказания услуг, в соответствии с современными тенденциями и технологиями. Рационально и эффективно использует материальные, финансовые и кадровые ресурсы.
- 3.10. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами УрГЮУ.

### **4. Структура**

4.1. Комбинат питания УрГЮУ является объектом общественного питания, и состоит из заготовочных и доготовочных подразделений с единым технологическим процессом по изготовлению и реализации кулинарной продукции.

4.2. Для обеспечения питания обучающихся и работников УрГЮУ услуги оказываются в следующих объектах общественного питания, расположенных в УрГЮУ:

- Столовая №1 (г.Екатеринбург, ул. Колмогорова д.54);
- Столовая №2 (г.Екатеринбург, ул. Комсомольская д.23);
- Студенческое кафе (г.Екатеринбург, ул. Колмогорова д.54);
- Кафетерий в учебном корпусе (г.Екатеринбург, ул. Колмогорова д.54);
- Буфет-раздаточная в учебном корпусе (г.Екатеринбург, ул. Комсомольская д.21);
- Буфет-раздаточная в общежитии (г.Екатеринбург, ул. Июльская д.18);

В случае изменения перечня объектов, входящих в структуру Комбината питания, в настоящее положение вносятся соответствующие изменения, которые оформляются в виде издания новой редакции настоящего Положения, утверждаемой приказом ректора.

### **5. Финансово-хозяйственная деятельность**

5.1. Финансово-хозяйственная деятельность Комбината питания осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности УрГЮУ.

5.2. Комбинат питания не имеет собственного расчетного счета. Все денежные средства, полученные от оказания услуг Комбинатом питания, поступают на расчетный счет и в кассу УрГЮУ.

5.3. Комбинат питания организует ведение оперативного учета, вверенных товарно-материальных ценностей.

5.4. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Комбината питания осуществляется ревизионной комиссией, назначаемой приказом ректора

## **6. Ответственность**

6.2. Зона ответственности Комбината питания определяется направлениями деятельности, которые указаны в настоящем Положении, за надлежащую реализацию которых несут персональную ответственность директор и работники Комбината питания.

6.2. Ответственность за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение Комбинатом питания функций, предусмотренных настоящим Положением, конкретизируется в должностных и производственных (по профессии) инструкциях работников.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора (лица, исполняющего его обязанности).

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в виде издания новой редакции и вступают в силу после утверждения приказом ректора.