

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



О.А. Баулин

1 апреля 2022 года

Положение
об Управлении по правовым и общим вопросам

1. Общие положения

1.1. Управление по правовым и общим вопросам (далее - Управление) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» (далее - Университет) является структурным подразделением Университета и осуществляет правовое обеспечение и обеспечение в области охраны труда деятельности Университета.

1.2. Управление подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета, распоряжениями, постановлениями ректората, решениями учёного совета Университета и настоящим Положением.

2. Цели, задачи и функции Управления

2.1. Основной целью деятельности Управления является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности Университета.

2.2. Основными задачами Управления являются:

- 1) в области правового обеспечения деятельности Университета:
 - а) обеспечение правовыми средствами реализации законодательства Российской Федерации в деятельности университета;
 - б) организация разработки и непосредственная разработка нормативных и иных правовых актов по основным направлениям деятельности университета;
 - в) использование правовых средств, для обеспечения соблюдения законности всеми подразделениями Университета и их сотрудниками;
 - г) осуществление контроля соответствия действующему законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан

проектов нормативных актов и иных правовых документов, представляемых на подпись руководству Университета.

д) осуществление методического руководства правовой работой в университете;

е) защита правовыми средствами законных прав и интересов Университета, а также представление его интересов в государственных, судебных и иных учреждениях;

2) в области охраны труда:

а) организация и координация работы по охране труда в Университете;

б) организация работы по обеспечению выполнения сотрудниками Университета требований охраны труда;

в) проведение обучения работников и руководителей по охране труда;

г) организация проведения обязательного предварительного (при трудоустройстве) и периодического (во время трудовой деятельности) медицинского осмотра сотрудников Университета;

д) проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах сотрудников Университета;

е) обеспечение сотрудников Университета средствами индивидуальной защиты, аптечками медицинской помощи;

ж) расследование несчастных случаев на производстве;

з) информирование и консультирование сотрудников Университета по вопросам охраны труда;

и) изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда;

3) в области оформления арендных отношений:

а) проведение единой политики Университета в области рационального и эффективного использования недвижимого имущества;

б) сопровождение деятельности Университета по передаче объектов федерального недвижимого имущества в аренду сторонним организациям;

в) организация контроля использования федерального недвижимого имущества, закреплённого за Университетом, арендованного сторонними организациями;

г) защита имущественных прав и интересов Университета в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

2.3. В соответствии с указанными задачами Управление осуществляет следующие основные функции:

1) в области правового обеспечения деятельности Университета:

а) организация взаимодействия с правовыми службами федеральных и региональных органов исполнительной власти, осуществляющими контрольные функции в отношении Университета по направлениям деятельности;

б) организация работы по взаимодействию с органами, осуществляющими государственную регистрацию и подготовку документов, необходимых для внесения записей в Единый государственный реестр

юридических лиц, постановке на налоговый учёт, внесении записи в статистические регистры и другое;

в) участие в организации и проведении семинаров-совещаний по изучению и ознакомлению работников с новыми правовыми актами по направлениям деятельности университета;

г) поддержание в актуальном состоянии правоустанавливающих документов Университета и его обособленных и самостоятельных подразделений;

д) участие в проверках структурных подразделений Университета, включая филиалы, в рамках возложенных функций, анализ и обобщение результатов проверок для внесения руководству Университета предложений по улучшению деятельности структурных подразделений;

е) рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Университета по правовым вопросам в рамках возложенных функций;

ж) правовое сопровождение мероприятий по лицензированию и аккредитации Университета;

з) организация нотариального удостоверения копий учредительных и иных документов;

и) ведение претензионно-исковой работы, представление интересов Университета во всех судах;

к) контроль за соблюдением законодательства в области экспортного контроля;

2) в области охраны труда:

а) проведение вводного инструктажа со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно); командированными; учащимися и студентами, прибывшими из других учебных заведений на производственную практику, а также работниками сторонних организаций, выполняющие подрядные работы на объектах Университета;

б) организация своевременного обучения по охране труда и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;

в) организация проведения обязательного предварительного (при трудоустройстве) и периодического (во время трудовой деятельности) медицинского осмотра сотрудников Университета;

г) определение контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы;

д) оказание методической помощи руководителям структурных подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;

е) определение сводного перечня опасностей в области охраны здоровья и обеспечения безопасности труда по Университету;

ж) определение контингентов работников, которым предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

з) организация расследования несчастных случаев на производстве; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая;

и) участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;

к) ведение учёта и анализа состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

л) оформление и хранение актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве;

м) организация проведения специальной оценки условий труда. Участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

н) информирование работников о состоянии условий труда на рабочих местах, а также о принятых мерах по созданию здоровых и безопасных условий труда;

о) участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда организации;

п) разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами, на основе анализа опасностей и связанных с ними рисков;

р) проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;

с) осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и Республики Башкортостан, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- обеспечением структурных подразделений аптечками медицинской помощи;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением

требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, а также за своевременной их актуализацией;

- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;

- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;

- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов;

- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством;

т) составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;

у) взаимодействие с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Башкортостан и Центром гигиены и эпидемиологии в Республике Башкортостан в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия сотрудников и обучающихся Университета;

3) в области оформления арендных отношений:

а) оформление договоров и дополнительных соглашений к договорам о передаче объектов федерального недвижимого имущества, в аренду без права выкупа;

б) контроль за исполнением арендных отношений и проведение, совместно с отделом финансирования и экономического планирования, сверок взаиморасчетов с арендаторами;

в) осуществление контроля за поступлением арендной платы в бюджет Университета;

г) проведение оперативных проверок использования недвижимости Университета, переданного в аренду;

д) обеспечение своевременной подготовки документов для проведения аукционов на право заключения договоров аренды;

е) составление реестра площадей, сдаваемых в аренду сторонним организациям, предоставление информации по недвижимости, арендуемой Университетом у других организаций;

ж) совместно с отделом финансирования и экономического планирования определение сумм по договорам на возмещение коммунальных услуг;

- з) ведение учёта и осуществление контроля за обеспечением выполнения мероприятий в сроки, указанные в договорах аренды;
- и) формирование отчётности по договорам аренды;
- к) участие совместно с соответствующими службами Университета в подготовке годовых, квартальных, месячных планов по формированию внебюджетных фондов Университета.

3. Организация работы Управления.

3.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом по личному составу. Начальник Управления:

- 1) осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления на принципе единоначалия;
- 2) организует работу Управления;
- 3) несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций;
- 4) осуществляет контроль над выполнением сотрудниками Управления своих должностных обязанностей.

4. Структура Управления

4.1. Организационно-штатная структура и численный состав Управления утверждается приказом ректора Университета.

4.2. В состав Управления входят следующие отделы:

- 1) юридический отдел;
- 2) отдел охраны труда и техники безопасности;
- 3) отдел арендных отношений.

5. Ответственность Управления

5.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им своих функций, сохранность имущества и рациональное использование технических средств Университета.

5.2. За несоблюдение и невыполнение норм и требований законодательства Российской Федерации, на него может быть наложено административное взыскание, в соответствии с действующим законодательством.

Начальник Управления
по общим и правовым вопросам



И. Мосунов