

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

*В.А. Кокшаров*  
В.А. Кокшаров

«20»

мая

2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об Отделе санитарно – эпидемиологического благополучия

Версия 1

Екатеринбург  
2019

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	4
3. Структура.....	6
4. Права и обязанности.....	6
5. Управление.....	8
6. Эффективность и результативность.....	9
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	10
8. Ответственность.....	11
9. Заключительные положения.....	11
Лист регистрации изменений.....	14
Лист ознакомления.....	15
Лист согласования	

## Обозначения и сокращения:

Университет, УрФУ	- федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УБУиФК	- Управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
УМТО	- Управление материально технического обеспечения;
ОСЭБ	- Отдел санитарно-эпидемиологического благополучия;
ООТ	- Отдел охраны труда;
ОУК	- Отдел управления качеством;
ЮУ	- Юридическое управление;
УДиОВ	- Управление по делопроизводству и общим вопросам;
УП	- Управление персонала;
СМК	- система менеджмента качества;
СП	- структурное подразделение;
СанПиН	- санитарные правила и нормы;
ГН	- гигиенические нормативы.

## 1. Общие положения

1.1 Отдел санитарно-эпидемиологического благополучия является структурным подразделением Управления материально технического обеспечения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел санитарно-эпидемиологического благополучия.

Сокращенное наименование: ОСЭБ.

1.2. ОСЭБ создан в соответствии с приказом ректора от 20.03.2019 № 258/03.

1.3. В своей деятельности ОСЭБ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- действующими санитарными правилами и нормами, гигиеническими нормативами;
- документами, регламентирующими методы (методики) измерений;
- внутренними документами отдела по контролю за обеспечением санитарного состояния подразделений университета;
- документами по охране труда, пожарной безопасности, инструкциями при проведении работ в ОСЭБ;
- иными законодательными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Настоящее Положение определяет направления деятельности ОСЭБ, его функции, права, обязанности, ответственность, взаимодействие со структурными подразделениями УрФУ и другими организациями.

1.5. Результаты, полученные в процессе деятельности отдела, предназначены для:

- оценки санитарных условий труда на рабочих местах работников УрФУ и обучающихся в УрФУ;
- разработки мероприятий по улучшению санитарного благополучия условий труда в Университете.

1.6. Для организации своей работы ОСЭБ располагает:

- необходимым оборудованием, средствами измерений, помещениями;
- персоналом, достаточным по составу, профессиональному образованию, квалификации и опыту работы;

- фондом нормативно-правовых и методических документов, достаточным для проведения аналитических работ в заявленной области деятельности.

1.7. ОСЭБ имеет штамп со своим наименованием;

1.8. Местонахождение ОСЭБ: ул. Мира, д. 19, г. Екатеринбург, 620002.

1.9. ОСЭБ действует без ограничения срока деятельности.

## **2. Основные цели и функции**

### **2.1. Основные цели ОСЭБ:**

- Обеспечение надзорных мероприятий за соблюдением санитарно-эпидемиологического благополучия в УрФУ.

- Профилактика профессиональных, инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) работников и студентов УрФУ.

- Организация санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий по предупреждению, выявлению причин, локализации и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, радиационных, химических и биологических аварий и инцидентов, распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) среди работников и студентов УрФУ.

- Взаимодействие с подразделениями УрФУ и организация отбора проб и образцов продукции, проб воздуха, воды, пищевых продуктов и сырья, почвы в подразделениях на территории УрФУ в целях установления соответствия их санитарным нормам.

- Консультирование работников и студентов УрФУ по противоэпидемическим вопросам и вопросам профилактики инфекционных и паразитарных заболеваний, а также по вопросам гигиены питания, коммунальной гигиены, гигиены детей и подростков.

### **2.2. Функции ОСЭБ:**

2.2.1. Осуществление надзорных мероприятия по контролю за соблюдением санитарно-эпидемиологического благополучия работников, учащихся и студентов УрФУ:

- Разработка и проведении мероприятий по локализации и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, радиационных, химических и биологических аварий и инцидентов на территории УрФУ.

- Консультирование по вопросам транспортировки, хранения, реализации и утилизации на подконтрольных объектах пищевых продуктов и продовольственного сырья, биологически активных добавок, а также контактирующих с ними материалов и изделий, внедрение новых технологических процессов их производства и технологического оборудования.

- Надзор за организацией питания работников, учащихся и студентов УрФУ, в т.ч. лечебно-профилактических учреждениях и загородном оздоровительном

учреждении, в специально оборудованных местах, в том числе за приготовлением готовых блюд, их хранением и реализацией, для предотвращения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений).

- Надзор за осуществлением работниками УрФУ эксплуатации централизованных систем питьевого водоснабжения.

- Надзор за состоянием воздуха по критериям безопасности и (или) безвредности для человека в рабочих зонах производственных помещений пищевых и коммунальных объектов, и других помещениях (местах постоянного или временного пребывания человека).

- Надзор состоянием почвы по критериям безопасности и (или) безвредности на территории подконтрольных объектов и на обслуживаемой территории.

- Консультирование по вопросам сбора, использования, обезвреживания, транспортировки, хранения и захоронения отходов производства и потребления, в т.ч. отходов лечебно-профилактических учреждений.

- Надзор за условиями работы с биологическими веществами, биологическими и микробиологическими организмами и их токсинами, в том числе условиями работы с возбудителями инфекционных заболеваний.

- Надзор за выполнением отдельных видов работ и оказанием услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Надзор за условиями труда, рабочими местами и трудовыми процессами, технологическим оборудованием, организацией рабочих мест, коллективными и индивидуальными средствами защиты работников, режимом труда и отдыха работников подконтрольных предприятий в целях предупреждения травм, профессиональных заболеваний, инфекционных и неинфекционных заболеваний.

- Надзор за условиями работы с установками, устройствами, аппаратами, которые являются источниками физических факторов воздействия на человека (шума, вибрации, ультразвуковых, инфразвуковых воздействий, теплового, электромагнитного и иного излучения).

- Надзор за проведением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, направленных на профилактику инфекционных и паразитарных заболеваний.

- Надзор за организацией производственного контроля за проведением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в соответствии с программой производственного контроля.

#### 2.2.2. Проведение противоэпидемических мероприятий:

- Контроль и проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в установленном законодательством Российской Федерации

Федерации порядке, при получении информации о каждом впервые выявленном случае инфекционного и паразитарного заболевания, об угрозе возникновения и распространения инфекционных заболеваний, массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) работников и студентов УрФУ.

- Проведение мероприятий по устранению причин и условий возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний.

- Осуществление пропаганды гигиенических знаний и здорового образа жизни среди работников, учащихся и студентов.

- Организация государственного учета и подготовка статистических отчетных форм.

- Информирование руководства и работников, учащихся и студентов УрФУ по вопросам санитарно-эпидемиологической обстановки о возникновении профессиональных, инфекционных, массовых неинфекционных заболеваний (отравлений); состоянии среды обитания; проводимых санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятиях.

- Подготовка отчета о деятельности по результатам надзорных мероприятий и профессиональной деятельности специалистов отдела.

- Участие в рассмотрении обращений граждан, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

- Консультирование и контроль выполнения предписаний, постановлений.

### **3. Структура**

3.1. Структура ОСЭБ определяется функциями ОСЭБ.

3.2. Изменения в структуру ОСЭБ вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ОСЭБ осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОСЭБ являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОСЭБ заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

### **4. Права и обязанности**

4.1. ОСЭБ имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- Осуществлять проверки соблюдения сотрудниками УрФУ норм санитарно-эпидемиологического благополучия, для чего специалисты отдела в праве

беспрепятственно посещать территории и помещений УрФУ с целью проверки соблюдения сотрудниками УрФУ санитарно-эпидемиологических требований действующего законодательства.

- Получать от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, а также от структурных подразделений УрФУ документированную информацию по вопросам обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия.

- Представлять отдел в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, вести соответствующую переписку.

Специалисты отдела имеют право:

- проводить отбор проб и образцов продукции, проб воздуха, воды, пищевых продуктов и сырья, почвы в целях установления соответствия их санитарным нормам.

- разрабатывать внутренние документы, регламентирующие деятельность отдела;

- организовывать проведение информационных встреч (семинаров) по тематике своей деятельности;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающиеся деятельности отдела;

- подписывать документы в пределах своей компетенции.

Права руководителя и работников отдела закреплены должностными инструкциями.

4.2. Отдел обязан:

- иметь следующие локальные акты:

а) Положение об отделе;

б) штатное расписание и должностные инструкции работников;

в) номенклатуру дел;

г) распоряжения;

д) другие акты, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем отдела.

- осуществлять свою деятельность в соответствии с требованиями действующих федеральных законов, законодательных актов, постановлений и других нормативных документов;

- постоянно поддерживать соответствие требованиям к компетентности отдела;

- проводить оперативный (по жалобам работников Университета) контроль за санитарным благополучием в УрФУ;

- немедленно сообщать начальнику УМТО о нарушении санитарно – эпидемиологического благополучия в структурных подразделениях Университета для принятия срочных мер по защите работающих, учащихся и студентов;
- осуществлять контроль условий труда работников в соответствии с установленными формами и сроками, а также контроль факторов производственной среды в соответствии с программой производственного контроля;
- вести учет всех предъявляемых к деятельности отдела претензий;
- обеспечивать конфиденциальность сведений, полученных в процессе проведения работ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, находящиеся в компетенции отдела;
- по запросу органов Роспотребнадзора составлять отчеты в соответствии с установленными формами и сроками;
- соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

## **5. Управление**

5.1. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет заместитель проректора по общим вопросам, координацию и контроль – начальник управления материально-технического обеспечения.

Непосредственное руководство отдела осуществляет начальник отдела, назначаемым на должность ректором.

Руководитель отдела подчиняется начальнику УМТО и заместителю проректора по общим вопросам.

5.2. Руководитель отдела выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за отделом;
- издает распоряжения и дает указания и поручения, обязательные для исполнения всеми работниками отдела;
- разрабатывает планы развития отдела, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания отдела, форм организации и стимулирования труда работников отдела;
- осуществляет разработку должностных инструкций работников отдела, распределение функциональных обязанностей и отдельных поручений между работниками отдела, установку степени их ответственности, а при необходимости, внесение предложений об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;



- осуществляет подготовку, подписание и визирование необходимых документов в пределах своей компетенции.

5.3. Конкретные права и обязанности руководителя отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.4. В отсутствие начальника отдела руководство отделом осуществляет сотрудник отдела, назначаемый приказом ректора.

5.5. Работники отдела подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником и утвержденными проректором по общим вопросам. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора.

5.6. Отдел СЭБ ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности отдела, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются заместителем проректора по общим вопросам.

Таблица 1. Показатели эффективности деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
Фактический объем проведенных проверок с целью предупреждения нарушений	Количество	Постоянно
Фактический объем выявленных нарушений	Количество, %	1 раз в квартал
Фактический объем выполненных предписаний	Количество, %.	1 раз в квартал
Выполнение программы производственного контроля	%	1 раз в год

Начальник в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности отдела с учетом их динамики.

Начальник обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности отдела, предложения по корректирующим и

предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности начальнику УМТО.

## 7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета.

7.2. В пределах предоставленных полномочий, ОСЭБ УрФУ и структурные подразделения УрФУ образуют единую систему и осуществляют взаимоотношения посредством электронного документооборота.

7.3. Отдел в пределах своих полномочий и в целях обеспечения сочетания интересов подразделений УрФУ по вопросам, входящим в компетенцию отдела, координирует деятельность структурных подразделений.

7.4. Отдел по требованию ректора, проректора по общим вопросам, заместителя проректора по общим вопросам, обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.5. ОСЭБ в пределах предоставленных положением полномочий осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями и учреждениями всех форм собственности, по вопросам, находящимся в ведении отдела.

Таблица 2. Типовые взаимоотношения и связи ОСЭБ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор/Проректоры	Приказы. Распоряжения. Запросы	Служебные записки. Докладные записки. Отчеты.
Подразделения при ректорате (УДиОВ, ПФУ, УБУиФК, ООТ Управление персонала)	Служебные записки Запросы информации Копии приказов и распоряжений. Письма Заполненные формы	Данные (информация) в виде служебных записок, ответов на запросы, заполненные формы. Служебные записки Запросы информации
Подразделения университета	Протоколы проведения проверок санитарно –эпидемиологического состояния	Предписания по вопросам санитарного состояния
Отдел Управления качеством	Служебные записки Запросы информации Документы СМК	Служебные записки
Руководители структурных подразделений	Справки о санитарном состоянии	Запрос

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций по осуществлению санитарно-эпидемиологического благополучия несет начальник отдела.

8.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

- Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом.
- Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отдела.
- Своевременное, а также качественное исполнение поручений заместителя проректора по общим вопросам.
- Соблюдение требований нормативных документов санитарного законодательства.
- Соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование этой информации сотрудниками отдела в служебных целях.
- Ответственность специалистов отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Специалисты отдела санитарно-эпидемиологического благополучия несут следующие виды ответственности:

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством за:
  - неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных задач и функций, установленных трудовым договором и должностной инструкцией, Трудовым Кодексом РФ и другими действующими законодательствами;
  - за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций;
  - за неисполнение (ненадлежащее исполнение) заданий, приказов, распоряжений и указаний начальника отдела, заместителя проректора по подчиненности, проректора по подчинённости, Ректора.

8.4. Специалисты отдела санитарно-эпидемиологического благополучия отвечают за:

- за соблюдение требований электробезопасности в отделе;
- соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности в отделе.

Ответственным за охрану труда, электробезопасность противопожарное состояние, в отделе является работник, назначенный распоряжением начальника УМТО.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 15 (без учета листа согласования) страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в УМТО, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник УМТО




Подпись

Е.Ф. Галимов

**Положение**

**Об Отделе санитарно – эпидемиологического благополучия**

**СМК-ПСП-04-311-2019**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	УМТО	Галимов	21.05.19	
Электронная копия	ОУК	Крущенко И.Ф.	21.05.19	Крущенко

Рассылку произвел:

Начальник УМТО

Должность

  
Подпись

21.05.19

Дата

Галимов Е.Ф.

ФИО





### Общий лист согласования

Положение о СП № от "Об отделе санитарно-эпидемиологического благополучия"

ИД головной задачи 1549744

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	17.04.2019 14:01:18	18.04.2019 11:32:42	
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	17.04.2019 14:01:58	18.04.2019 14:58:24	
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	18.04.2019 10:17:48	18.04.2019 11:09:20	Выполнил Косачева Анна Михайловна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна).
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	22.04.2019 13:42:25	23.04.2019 10:19:01	Выполнил Колотова Наталья Николаевна (делегировал Ковалев Леонид Александрович).
Шевченко Дмитрий Владимирович	Согласовано	23.04.2019 10:20:53	23.04.2019 10:33:18	
Мезенцев Павел Валерьевич	Согласовано	23.04.2019 10:33:56	23.04.2019 14:50:01	
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	25.04.2019 16:04:15	25.04.2019 16:25:19	

Распечатал Кругленко /И.Ф. Кругленко/

13.05.2019 13:50:11