



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирская академия финансов и банковского дела»

Положение

***О проведении обязательных предварительных
и периодических медицинских осмотров работников ЧОУ ВО САФБД***



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «САФБД»

Н.В. Фадейкина Н.В. Фадейкина

31 августа 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

***О проведении обязательных предварительных
и периодических медицинских осмотров
работников ЧОУ ВО САФБД***

СМК-П-01-77-2017

Новосибирск 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников Частного образовательного учреждения высшего образования «Сибирская академия финансов и банковского дела» (далее – «Академия» или «работодатель»), в том числе научно-педагогических работников и работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 18.06.2001 N 77-ФЗ "О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации";
- Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
- Приказом Роспотребнадзора от 20.05.2005 г. № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте».

1.3. Предварительные медицинские осмотры проводятся при поступлении на работу в целях определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе.

1.4. Периодические осмотры проводятся с установленной периодичностью в целях:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников;
- своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников в целях формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;
- выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ;
- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;
- своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- предупреждения несчастных случаев на производстве.

1.5. Предварительные и периодические медицинские осмотры в Академии проводятся по договору возмездного оказания медицинских услуг, заключенному с ООО «Центр лечебно-профилактических технологий» (Лицензия ЛО-54-01-003886 от 20.05.2016 г), имеющим право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

1.6. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на работодателя.

1.7. Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на ООО «Центр лечебно-профилактических технологий».

1.8. Настоящее Положение обязательно к соблюдению и исполнению всеми работниками Академии.

Работники, отказывающиеся от прохождения медицинских осмотров, не допускаются к работе.

2. Порядок проведения предварительных осмотров

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу всем работникам по направлению (Приложение 1), выданному работодателем.

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов и в нем указывается:

- наименование работодателя;
- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
- вид медицинского осмотра (предварительный);
- фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);
- дата рождения лица, поступающего на работу (работника);
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник);
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

2.3. Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

2.4. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись в журнале учета выдачи направлений на медосмотр (Приложение 2).

2.5. Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений.

2.6. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

- направление;
- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);
- паспорт здоровья работника (при наличии);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством РФ).

2.7. На лицо, проходящее предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются:

- медицинская карта амбулаторного больного, в которой отражаются заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного медицинского осмотра.

Медицинская карта хранится в установленном порядке в медицинской организации;

- паспорт здоровья работника (далее – паспорт здоровья) – в случае, если он ранее не оформлялся.

2.8. В период проведения осмотра паспорт здоровья хранится в медицинской организации. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки.

2.9. В случае утери работником паспорта здоровья медицинская организация по заявлению работника выдает ему дубликат паспорта здоровья.

2.10. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований.

2.11. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляются Заключение по результатам предварительного медицинского осмотра.

2.12. В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);
- наименование работодателя;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы;
- наименование вредного производственного фактора (-ов) и (или) вида работы;
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

2.13. Заключение подписывается председателем врачебной комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

2.14. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра незамедлительно после завершения осмотра выдается лицу, поступающему на работу, или завершившему прохождение медицинского осмотра, на руки, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного.

3. Порядок проведения периодических осмотров

3.1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

3.2. Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, указанные в Перечне факторов (Приложение № 1 к приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н) и Перечне работ (Приложение № 2 к приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н), при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

3.3. Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

3.4. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте.

3.5. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, сформированных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее – поименные списки), с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ.

3.6. В списке контингента работников, подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра (Приложение 3), указывается:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате аттестации рабочих мест по условиям труда в результате лабораторных исследований, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности.

3.7. Поименные списки составляются на основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра, в которых указываются:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения работника, подлежащего периодическому медицинскому осмотру;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии);
- профессия (должность) работника, подлежащего периодическому медицинскому осмотру;
- общий трудовой стаж и стаж в данной профессии;

- адрес проживания;
- наименование вредного производственного фактора или вида работы.

3.8. Поименные списки составляются и утверждаются работодателем и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию.

3.9. Перед проведением периодического осмотра работодатель обязан вручить лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр.

3.10. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее чем за 14 дней до согласованной с работодателем даты начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее – календарный план).

3.11. Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем и утверждается руководителем медицинской организации.

3.12. Работодатель не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

3.13. Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименных списках вредных производственных факторов или работ определяет необходимость участия в предварительных и периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

3.14. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 4.6 настоящего Положения.

3.15. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются документы, указанные в п. 4.7 настоящего Положения.

3.16. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

3.17. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение в порядке, установленном пунктами 2.11 и 2.12 настоящего Положения.

3.18. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

3.19. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями системы здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

3.20. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными веществами и производственными факторами с разовым или многократным превышением предельно допустимой концентрации (ПДК) или предельно допустимого уровня (ПДУ) по действующему фактору, работники, имеющие (имевшие) заключение о предварительном диагнозе профессионального заболевания, лица со стойкими последствиями несчастных случаев на производстве, а также другие работники в случае принятия соответствующего решения врачебной комиссией не реже одного раза в пять лет проходят периодические осмотры в центрах профпатологии и других медицинских организациях, имеющих право на проведение периодических осмотров, на проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи за-

болевания с профессией.

3.21. В случае выявления врачом-психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица в случаях, предусмотренных законодательством РФ, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

3.22. В случае подозрения о наличии у работника профессионального заболевания при проведении периодического осмотра медицинская организация выдает работнику направление в центр профпатологии или в специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией, а также оформляет и направляет в установленном порядке извещение об установлении предварительного диагноза профессионального заболевания в территориальный орган федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия.

3.23. В случаях затруднения определения профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием и с целью экспертизы профессиональной пригодности медицинская организация направляет работника в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.24. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и представителями работодателя, составляет заключительный акт.

3.25. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

3.26. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии субъекта РФ, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

3.27. Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение принимается на срок действия нормативных правовых актов, являющихся основой его разработки.

4.2. Настоящее Положение подлежит изменению в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

(наименование медицинской организации, код по ОГРН)
адрес ЧОУ ВО «САФБД»
адрес: г. Новосибирск, ул. Ползунова, 7,
телефон 8(383)279-73-83; факс8(383) 279-73-83
адрес электронной почты: rektor@nnet.ru

**Направление на предварительный (периодический)
медицинский осмотр**

В соответствии с п. 7, п. 8 Порядка проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. № 302н

(наименование работодателя; форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД)

направляет на _____ медицинский осмотр
(предварительный или периодический)

1. Фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу/работника:

Дата рождения лица, поступающего на работу/работника: _____

Наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу/занят работник:

Наименование должности (профессии) или вида работы: _____

Вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам:

« ____ » _____ Г.

И.о. начальника отдела кадров

О.А. Митюкова

Журнал учета выдачи направлений на медосмотр

№ п/п	№ направления	Дата выдачи	ФИО работника	Структурное подразделение	Должность	Подпись работника	Ф.И.О., должность работника, выдавшего направление	Подпись работника, выдавшего направление
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Контингент работников,
подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра**
(Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н)

**Контингент работников, подлежащих прохождению
предварительного и периодического медицинского осмотра**

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника	Основание и периодичность прохождения предварительного и периодического осмотра
1	2	3
<i>Ректорат</i>		
1	Ректор	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
2	Проректор по науке	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
3	Проректор по учебно-методической работе	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
4	Проректор по маркетингу и связям с общественностью	Прил. 2, п. 18(1 раз в год)
5	Проректор по стратегическому развитию и контролю	Прил. 2, п. 18(1 раз в год)
6	Проректор по общим вопросам и издательской деятельности	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
7	Проректор по административно-хозяйственной работе	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
8	Заместитель проректора по методической работе	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
9	Помощник ректора по связям с общественностью	Прил. 2, п. 18(1 раз в год)
<i>Дневной факультет</i>		
10	Декан	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
11	И.о. декана	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
12	Зам. декана по ВО	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
13	Зам. декана по воспитательной работе	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
14	Организатор работы со студентами	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
<i>Заочный факультет высшего образования</i>		
15	Декан	Прил. 2, п. 18(1 раз в год)
16	Зам. декана по учебно-методической работе	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
17	Зам декана по документообороту	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
18	Зам. декана по учебной работе	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
19	Администратор базы данных	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
20	Диспетчер	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
21	Секретарь	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
<i>Институт магистратуры, аспирантуры и научных исследований</i>		
22	Директор	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)

23	Зам. директора по учебно-воспитательной работе	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
24	Зам директора по научной работе	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
Управление магистратуры и аспирантуры		
25	Организатор учебного процесса	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
26	Ведущий специалист по информационному обеспечению	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
Управление научных исследований		
27	Начальник	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
28	Секретарь научно-методического совета	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
Отдел по учебно-методической работе		
29	Начальник	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
30	Зам. начальника	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
31	Специалист	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
32	Специалист по учебно-методической работе	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
Библиотечно-информационная служба		
33	Руководитель	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
34	Библиотекарь	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
Отдел компьютерных технологий и программно-технического обеспечения		
35	Начальник	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
36	Зам. начальника	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
37	Главный специалист	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
38	Главный специалист по системному администрированию	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
39	Главный специалист по информационному обеспечению	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
Управление социальной и воспитательной работы		
40	Начальник	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
41	Социальный педагог	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
Психологическая служба		
42	Руководитель	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
Студенческий клуб		
43	Зам. директора	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
44	Художественный руководитель	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
Спортивный клуб		
45	Директор спортивного клуба	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
46	Инструктор по физической культуре	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
47	Руководитель физического воспитания	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
48	Организатор спортивных соревнований	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
49	Инструктор по физической культуре	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)

<i>Отдел документационного обеспечения управления</i>		
50	Начальник	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
51	Курьер	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
<i>Архив</i>		
52	Зав. архивом	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
<i>Отдел кадров</i>		
53	Зам. начальника	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
54	Инспектор	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
55	Инспектор военно-учетного стола	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
<i>Отдел стратегического партнерства</i>		
56	Руководитель	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
<i>Управление маркетинга и информационных ресурсов</i>		
57	Начальник	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
58	Зам. начальника	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
59	Менеджер по связям с общественностью	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
<i>Редакционно-издательский отдел</i>		
60	Главный редактор	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
61	Зам. главного редактора	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
62	Ответственный за выпуск	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
63	Заведующий редакционно-издательского отдела	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
64	Ведущий литературный редактор	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
65	Редактор	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
66	Верстальщик	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
67	Менеджер продаж	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
68	Продавец	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
<i>Отдел копировально-множительной техники</i>		
69	Начальник	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
70	Оператор копировальных машин	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
<i>Центр инновационных компетенций и информационных технологий</i>		
71	Руководитель	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
72	Специалист по информационным ресурсам	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
<i>Институт дополнительного бизнес-образования</i>		
73	Директор	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
74	Зам. директора по финансам	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
75	Руководитель	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
76	Зам. руководителя	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
77	Старший менеджер	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
78	Менеджер	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)

Научно-исследовательская лаборатория		
79	Заведующий	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
80	И. о. младшего финансового консультанта	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
81	И.о. эксперта по бухгалтерскому учету и совершенствованию нормативного обеспечения в государственном секторе	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
82	Старший научный сотрудник	
83	Младший научный сотрудник	
Бухгалтерия		
84	Главный бухгалтер	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
85	Зам. главного бухгалтера	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
86	Старший бухгалтер-экономист	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
87	Бухгалтер расчетной группы	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
88	Бухгалтер-экономист	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
89	Бухгалтер-кассир	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
Юридическая служба		
90	Начальник	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
91	Зам. начальника	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
92	Менеджер по договорной работе	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
93	Юрисконсульт	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
Хозяйственное управление		
94	Зам. проректора по АХР	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
95	Начальник РСУ	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
96	Комендант	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
97	Дежурный	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
98	Водитель автомобиля	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
99	Слесарь сантехник	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
100	Дежурный электрик	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
101	Уборщик санузлов	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
102	Уборщик служебных помещений	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
103	Дворник	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
104	Гардеробщик	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
Отдел охраны труда и безопасности жизнедеятельности		
105	Начальник	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
Центр инклюзивного образования		
106	Начальник	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
Кафедры		
107	Зав. кафедрой	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)

108	Зам. зав. кафедрой	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
109	Профессор	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
110	Доцент	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
111	Старший преподаватель	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
112	Ученый секретарь	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)
113	Секретарь	Прил. 2, п. 18 (1 раз в год)