

Принято 1

Утверждено
на заседании
ученого совета университета
от 09.06.2022 протокол № 13

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по работе с кадрами и организационно-контрольному
обеспечению федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический
университет им. А. И. Герцена»

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее – Университет), локальными нормативными актами Университета и определяет основные задачи и функции управления по работе с кадрами и организационно-контрольного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее – Управление).

1.2. Управление является структурным подразделением Университета.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением (далее – Положение).

2. Руководство и структура Управления

2.1. Структура и штатное расписание Управления утверждаются в установленном уставом Университета порядке.

2.2. Управление подчиняется непосредственно ректору Университета.

2.3. В структуру Управления входят (далее – отделы):

2.3.1. отдел кадров;

2.3.2. отдел охраны труда;

2.3.3. отдел делопроизводства и организационно-контрольного обеспечения;

2.3.4. отдел архива.

2.4. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

2.5. Права и обязанности начальника Управления, заместителя начальника Управления и других работников Управления определяются должностными инструкциями.

2.6. Управление создается и ликвидируется в установленном уставом Университета порядке.

3. Основные задачи Управления

3.1. Задачами Управления являются:

3.2.1. ведение кадрового делопроизводства;

3.2.2. обеспечение прав работников Университета в области трудовых отношений;

3.2.3. организация работы по охране труда;

3.2.4. организация ведения документооборота;

3.2.5. обеспечение контроля исполнения поручений ректора/проректоров.

4. Функции отделов Управления

4.1. Функции отдела кадров:

4.1.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, составление графика отпусков.

4.1.2. Ведение документации по учету кадров, выдача документов связанных с трудовой деятельностью работников.

4.1.3. Регистрация трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров гражданско-правового характера (в порядке, предусмотренном

локальными нормативными актами Университета).

4.1.4. Организация работы и подготовка документов, связанных с награждением работников.

4.1.5. Подготовка приказов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

4.1.6. Обеспечение сохранности документов и личных дел, находящихся в отделе кадров.

4.1.7. Подготовка документов, ведение и учет которых относится к компетенции отдела к передаче в архив по истечении установленных сроков хранения.

4.1.8. Ведение и хранение трудовых книжек. Формирование в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников.

4.1.9. Подготовка и участие в подготовке проектов документов, в части компетенции отдела.

4.1.10. Сбор, запись, систематизация, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, хранение персональных данных работников.

4.1.11. Подготовка документов по пенсионному страхованию, документов, необходимых для назначения пенсий работникам, социальных пособий, материальной помощи работникам в части компетенции отдела.

4.1.12. Организация взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации по вопросам представления сведений о застрахованных лицах и оформления пенсионных прав работников Университета, в том числе предоставление информации и отчетности в части компетенции отдела.

4.1.13. В соответствии с локальными нормативными актами Университета участие в формировании табеля по учету использования рабочего времени работников Университета, участие в согласовании документов для командирования работников.

4.1.14. Заполнение сведений о застрахованном лице для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

4.1.15. Участие в подготовке проекта коллективного договора и проектов изменений в него.

4.1.16. Ведение баз данных в части компетенции отдела.

4.1.17. Оказание консультационной помощи работникам Университета в части компетенции отдела.

4.1.18. Рассмотрение и подготовка ответов на обращения (запросы) граждан, организаций, контролирующих органов в части компетенции отдела.

4.1.19. Подготовка материалов для совещаний, семинаров и других мероприятий, проводимых Университетом в части компетенции отдела.

4.1.20. Составление и предоставление отчетов, информации, сведений и т.д. в части компетенции отдела.

4.2. Основные функции отдела охраны труда:

4.2.1. Организация профилактической работы по предупреждению и снижению травматизма работников Университета.

4.2.2. Проведение анализа состояния и причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, разработка совместно со структурными подразделениями, комиссией по охране труда, объединенной первичной профсоюзной организацией Университета мероприятий по их предупреждению, а также организация выполнения этих мероприятий.

4.2.3. Организация мероприятий по проведению специальной оценки условий труда в Университете.

4.2.4. Ведение нормативной документации в области охраны труда.

4.2.5. Организация методической работы и пропаганды в области охраны труда.

4.2.6. Организация и проведение вводных инструктажей по охране труда, организация мероприятий по специальному обучению и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов Университета, методическая помощь в проведении первичных, периодических, внеплановых и целевых инструктажей по охране труда в структурных подразделениях Университета.

4.2.7. Информирование работников о состоянии условий труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах в рамках нормативных требований, предписанных законодательством РФ в области охраны труда.

4.2.8. Участие в подготовке проекта коллективного договора, соглашения по охране труда и изменений в них.

4.2.9. Подготовка и участие в подготовке проектов документов, в части компетенции отдела.

4.2.10. Совместно с руководителями структурных подразделений составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за вредные и (или) опасные условия труда.

4.2.11. Участие в организации закупок необходимых работ (услуг), товаров, включая средства индивидуальной защиты, для реализации мероприятий в области охраны труда.

4.2.12. Организация расследования и учета несчастных случаев, осуществление хранения актов Н-1 и Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками Университета.

4.2.13. Совместно с руководителями структурных подразделений Университета участие в исполнении предписаний органов государственного надзора и ведомственного контроля.

4.2.14. Участие в организации проведения обучения работников Университета требованиям в области охраны труда, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда.

4.2.15. Ведение баз данных в части компетенции отдела.

4.2.16. Оказание консультационной помощи работникам Университета в части компетенции отдела.

4.2.17. Рассмотрение и подготовка ответов на обращения (запросы) граждан, организаций, контролирующих органов в части компетенции отдела.

4.2.18. Подготовка материалов для совещаний, семинаров и других мероприятий, проводимых Университетом в части компетенции отдела.

4.2.19. Составление и предоставление отчетов, информации, сведений и т.д. в части компетенции отдела.

4.2.20. Осуществление контроля:

4.2.20.1. за соблюдением работниками требований нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета в области охраны труда;

4.2.20.2. за выполнением мероприятий коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;

4.2.20.3. за актуализацией структурными подразделениями Университета инструкций по охране труда, соблюдением установленного порядка проведения специальной оценки условий труда, выполнением заключений по результатам замеров опасных и вредных производственных факторов;

4.2.20.4. за проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

4.2.20.5. за проведением соответствующими службами и структурными

подразделениями проверок эффективности работы вентиляционных систем, состоянием предохранительных проверок приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании;

4.2.20.6. за проведением соответствующими службами и структурными подразделениями заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;

4.2.20.7. за обеспечением структурными подразделениями работников спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также правильным их применением, организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания и ремонта;

4.2.20.8. совместно с руководителями структурных подразделений за соблюдением структурными подразделениями установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и(или) опасными условиями труда.

4.3. Основные функции отдела делопроизводства и организационно-контрольного обеспечения:

4.3.1. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства.

4.3.2. Разработка проектов локальных нормативных актов Университета и методических документов по организации делопроизводства.

4.3.3. Совершенствование форм и методов работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов и использования современных информационных технологий.

4.3.4. Методическое руководство и разработка предложений по развитию системы электронного документооборота «1С: Документооборот», в том числе в части интеграции с другими автоматизированными системами Университета в части автоматизации документооборота.

4.3.5. Осуществление контроля соблюдения правил использования системы электронного документооборота «1С: Документооборот».

4.3.6. Методическое руководство и контроль за соблюдением порядка работы с документами структурными подразделениями Университета.

4.3.7. Унификация форм документов.

4.3.8. Учет бланков писем и выдача их работникам структурных подразделений.

4.3.9. Прием поступающей корреспонденции, обращений граждан, организаций, контролирующих органов, регистрация входящих, исходящих документов в системе электронного документооборота «1С: Документооборот».

4.3.10. Отправка исходящей корреспонденции посредством модуля Взаимодействия с единой системой электронного документооборота Министерства просвещения Российской Федерации, почтовой связи, курьерской доставки.

4.3.11. Регистрация распорядительных документов (приказов и распоряжений) ректора и уполномоченных им должностных лиц, рассылка исполнителям в системе электронного документооборота «1С: Документооборот».

4.3.12. Регистрация внутренних документов, в том числе служебных записок структурных подразделений о премировании.

4.3.13. Заверение гербовой печатью Университета подписей ректора и уполномоченных им должностных лиц, заверение круглой печатью Университета подписей руководителей структурных подразделений Университета.

4.3.14. Разработка проекта и составление номенклатуры дел Университета.

4.3.15. Обеспечение контроля сроков исполнения документов с резолюцией ректора или уполномоченных им должностных лиц.

4.3.16. Обеспечение контроля сроков исполнения входящей корреспонденции,

обращений граждан, организаций, контролирующих органов.

4.3.17. Обеспечение контроля согласования проектов локальных нормативных актов Университета.

4.3.18. Осуществление проверки соблюдения требований к оформлению исходящей корреспонденции, локальных нормативных актов Университета.

4.3.19. Подготовка и представление начальнику Управления (заместителю начальника Управления), ректору или уполномоченному им должностному лицу отчетов об исполнительской дисциплине работников в системе электронного документооборота «1С: Документооборот».

4.3.20. Составление отчетов по запросу уполномоченных лиц Университета, статистических отчетов в части компетенции отдела.

4.3.21. Ведение баз данных в части компетенции отдела.

4.3.22. Оказание консультационной помощи работникам Университета в части компетенции отдела.

4.3.23. Рассмотрение и подготовка ответов на обращения (запросы) граждан, организаций, контролирующих органов в части компетенции отдела.

4.3.24. Подготовка материалов для совещаний, семинаров и других мероприятий, проводимых Университетом в части компетенции отдела.

4.3.25. Составление и предоставление отчетов, информации, сведений и т.д. в части компетенции отдела.

4.4. Основные функции отдела архива:

4.4.1. Комплектация архивного фонда Университета законченными делопроизводствами документами постоянного хранения, документами временного (свыше 10 лет) срока хранения, документами по личному составу.

4.4.2. Организация учета, сохранности, создания научно-справочного аппарата, использования документов, хранящихся в отделе архива.

4.4.3. Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на государственное архивное хранение.

4.4.4. Организация использования архивных документов:

4.4.4.1. выдача дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования;

4.4.4.2. исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, выдача копий документов, архивных справок.

4.4.5. Оказание методической помощи работникам структурных подразделений Университета в составлении номенклатуры дел подразделений, Университета, а также по иным вопросам в части компетенции отдела.

4.4.6. Ведение баз данных в части компетенции отдела.

4.4.7. Оказание консультационной помощи работникам Университета в части компетенции отдела.

4.4.8. Рассмотрение и подготовка ответов на обращения (запросы) граждан, организаций, контролирующих органов в части компетенции отдела.

4.4.9. Подготовка материалов для совещаний, семинаров и других мероприятий, проводимых Университетом в части компетенции отдела.

4.4.10. Составление и предоставление отчетов, информации, сведений и т.д. в части компетенции отдела.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за качественное выполнение функций, возложенных на Управление в соответствии с настоящим Положением, несет начальник управления.

5.2. В период отсутствия начальника Управления исполнение его обязанностей осуществляется заместителем начальника Управления либо лицом, определяемым приказом ректора Университета.

5.3. Начальники отделов назначаются приказом ректора по представлению начальника Управления.

5.4. Начальники отделов осуществляют непосредственное руководство отделами, обеспечивают выполнение функций отделов и основных задач Управления.

5.5. Поручения начальника Управления (заместителя начальника управления) являются обязательными для исполнения независимо от формы их выражения (устной или письменной).

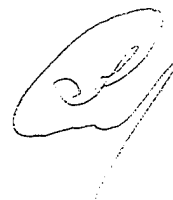
5.6. Управление имеет печать с наименованием, а также штампы и печати отделов Управления в предусмотренных Университетом случаях.

Председатель
ученого совета



С.В. Тарасов

Ученый секретарь
ученого совета



Р.В. Шестакова

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 13

от 09 июня 2022

заседания ученого совета университета

СЛУШАЛИ:

Утверждение Положения об управлении по работе с кадрами и организационно-контрольному обеспечению федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена».

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить Положение об управлении по работе с кадрами и организационно-контрольному обеспечению федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена».

Председатель
ученого совета



С.В. Тарасов

Ученый секретарь
ученого совета



Р.В. Шестакова