

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Ученого совета УдГУ

Протокол № 4

от «05» декабря 2015 г. *В.В.*

Председатель Ученого совета

Ректор УдГУ

Г.В. Мерзлякова



ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении кадрового и документационного обеспечения

Ижевск 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, организацию работы, права и обязанности работников, взаимоотношения (служебные связи), порядок утверждения, дополнения и изменения настоящего Положения, а также порядок прекращения деятельности Управления кадрового и документационного обеспечения, сокращённое наименование УКиДО (далее – Управление), а также основные задачи и функции отделов, входящих в структуру Управления.

1.2. Управление является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет» (далее – УдГУ, Университет, ФГБОУ ВПО «УдГУ»).

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.4. Управление создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Университета.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, профкомом, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Структура

2.1. В целях обеспечения эффективной работы Управления в его организационно-штатную структуру включены: отдел кадров, отдел делопроизводства и служба охраны труда. Отдел кадров состоит из двух секторов – сектор по работе с персоналом и сектор по работе со студентами.

2.2. Штатная численность Управления утверждается приказом ректора по представлению начальника Управления исходя из содержания и объема возлагаемых на Управление задач, определяемых из условий и особенностей деятельности Университета.

2.3. Структура и штатная численность Управления могут пересматриваться по мере необходимости по представлению начальника Управления.

3. Организация работы Управления

3.1. Общее руководство Управлением осуществляет ректор, проректор, в пределах предоставленных полномочий.

3.2. Управление возглавляет начальник Управления кадрового и документационного обеспечения (далее – начальник Управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет другой работник Управления, назначенный приказом ректора.

3.3. Начальник Управления осуществляет координационное руководство деятельностью Управления; представляет на рассмотрение ректора вопросы, связанные с развитием Управления, а также вопросы о мерах морального и материального поощрения работников Управления и наложении на них дисциплинарных взысканий.

3.4. Другие работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника Управления.

3.5. Деятельность работников Управления регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальниками отделов, входящих в состав Управления на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Должностные инструкции согласовываются начальником Управления, утверждаются в установленном порядке. Должностная инструкция начальника Управления утверждается ректором Университета. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах, функциях Управления, отдела или содержания обязанностей работников. Распределение и перераспределение обязанностей между работниками производят начальники соответствующих отделов по согласованию с начальником Управления.

3.6. Для обеспечения повседневной деятельности УдГУ в отделе кадров имеются простая печать, воспроизводящая наименование Университета, простая печать, воспроизводящая наименование Управления, сургучная печать, а также необходимые для работы пломбиры, штампы и бланки установленного образца, штампы с фамилиями и должностями работников отдела кадров, используемые в строгом соответствии с предназначением.

3.7. Для обеспечения повседневной деятельности УдГУ в отделе делопроизводства имеются гербовая печать, простая печать для справок, печать для финансовых документов, а также необходимые для работы штампы и бланки установленного образца, штампы с фамилиями и должностями работников отдела делопроизводства, используемые в строгом соответствии с предназначением.

3.8. Для обеспечения повседневной деятельности УдГУ служба охраны труда имеет необходимые для работы штампы и бланки установленного образца, штампы с фамилиями и должностями работников службы охраны труда, используемые в строгом соответствии с предназначением.

3.9. Руководитель отдела делопроизводства и службы охраны труда (или лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи (визирования) документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела или службы.

4. Основные задачи и функции отдела кадров

Основными задачами отдела кадров являются:

4.1. Кадровое обеспечение деятельности Университета в соответствии со стратегией развития Университета.

- 4.2. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности Университета, прав, льгот и гарантий работников Университета.
- 4.3. Участие в формировании кадровой политики Университета, определении ее основных направлений в соответствии со стратегией развития Университета.
- 4.4. Ведение кадрового делопроизводства. Стандартизация и унификация кадровой документации.
- 4.5. Участие в организации и проведении всех видов повышения квалификации кадров.
- 4.6. Систематический анализ кадровой ситуации на основе изучения социально-демографической и профессионально-квалификационной структуры персонала Университета, прогнозирование ее изменения.
- 4.7. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений и должностных лиц Университета по вопросам компетенции отдела.
- 4.8. Организация проведения регулярной аттестации кадров и совершенствование технологии проведения аттестационных мероприятий, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за выполнением решений аттестационной комиссии.
- 4.9. Организация контроля за соблюдением правил трудового распорядка работниками Университета.
- 4.10. Организация ведения персонального и статистического учета всех категорий персонала по установленным формам отчетности.
- 4.11. Надлежащее формирование, ведение, учет и хранение личных дел обучающихся своевременное внесение в базу данных (ИИАС) возникающих изменений.
- 4.12. Разработка локальных нормативных актов Университета в пределах своей компетентности.

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров осуществляет следующие функции:

- 4.13. Участие в разработке и реализации целей и стратегии развития Университета.
- 4.14. Участие в координации деятельности по реализации кадровой политики в Университете.
- 4.15. Участие в формировании корпоративной культуры Университета.
- 4.16. Прогнозирование и выявление текущей и перспективной потребности в персонале, установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
- 4.17. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, в соответствии с целями, стратегией развития Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятель-

ности, а также разработка и реализация мероприятий по адаптации вновь принятых работников Университета (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.18. Участие в разработке и внесение предложений по оптимизации структуры и штатов Университета, его подразделений.

4.19. Участие в организации выборов ректора, директоров институтов, ведущих кафедр и конкурсного отбора научно-педагогических работников.

4.20. Обеспечение социальных гарантий работников Университета, в том числе в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, представление им установленных льгот и компенсаций.

4.21. Разработка (участие в разработке) и реализация комплекса планов и программ, направленных на формирование и развитие высококвалифицированного персонала.

4.22. Организация проведения аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, подготовка предложений по совершенствованию процедуры аттестации. Участие в работе комиссий по аттестации работников Университета.

4.23. Организация проведения заседаний аттестационной комиссии, подготовка и систематизация документов работников для дальнейшего вынесения на рассмотрение аттестационной комиссии для принятия решений (повышение разрядов, назначение на должность и т.д.), ведение протокола заседания аттестационной комиссии, подготовка выписок из протокола заседания аттестационной комиссии.

4.24. Анализ своевременности и целесообразности (обоснованности) направления работников Университета на повышение квалификации и стажировки.

4.25. Формирование и целенаправленная подготовка действенного кадрового резерва всех уровней управления, организация работы с ним (в т.ч. повышение квалификации, стажировки, планирование карьеры работников Университета).

4.26. Ведение кадрового учета и составление установленной отчетности по кадровой работе.

4.27. Ведение персонифицированного учета работников Университета всех категорий по установленным формам.

4.28. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников Университета.

4.29. Подготовка материалов по привлечению работников Университета к дисциплинарной ответственности.

4.30. Координация деятельности по представлению работников Университета к почетным званиям и наградам, подготовка соответствующих документов. Ведение учета работников Университета, имеющих почетные звания и награды.

4.31. Формирование и ведение личных дел работников Университета и обучающихся.

4.32. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, своевременное

внесение в них записей.

4.33. Разработка типовых должностных инструкций. Согласование должностных инструкций работников.

4.34. Организация и контроль составления графиков отпусков, учет использования работниками Университета отпусков, оформление ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков, а также всех других видов отпусков.

4.35. Заполнение и выдача служебных удостоверений работникам Университета.

4.36. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Университета, а также справок об обучении в Университете.

4.37. Подготовка документации по пенсионному страхованию, назначению пенсий работникам Университета.

4.38. Анализ текучести кадров, причин, способствующих этому, разработка предложений по снижению текучести кадров.

4.39. Анализ качества трудовой жизни, изучение степени удовлетворенности работников Университета условиями, характером и содержанием труда и выработка мер по их улучшению.

4.40. Выявление социальной напряженности и поиск путей устранения конфликтов, создание и сохранение благоприятного социально - психологического климата в коллективе.

4.41. Совершенствование научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрение современных методов обработки данных с использованием автоматизированных систем и программных продуктов, автоматизированных рабочих мест сотрудников Управления.

4.42. Участие в работе комиссий по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.43. Участие в подготовке управленческих решений руководством Университета по вопросам компетенции Управления.

4.44. Рассмотрение обращений (жалоб, заявлений, предложений и пр.) работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления, принятие мер по выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников Университета.

4.45. Контроль исполнения работниками Университета норм действующего трудового законодательства, локальных актов, а также организационно-распорядительной документации Университета по вопросам трудовых отношений.

4.46. Контроль состояния трудовой дисциплины в Университете. Разработка предложений по укреплению трудовой дисциплины и участие в их реализации.

4.47. Консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства и иным вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.48. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и уч-

реждений по вопросам компетенции Управления.

4.49. Осуществление иных функций в рамках установленной компетенции и в соответствии с целями и задачами Университета.

4.50. Ведение учета работающих инвалидов и граждан моложе 18 лет для составления отчетов по квотированию рабочих мест.

4.51. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера, в том числе выдача справок о стаже, месте работы, занимаемой должности работникам Университета.

5. Основные задачи и функции отдела делопроизводства

Основными задачами отдела делопроизводства являются:

5.1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работы по документационному обеспечению.

5.2. Организация и проведение работы по внедрению современных методов и дальнейшему совершенствованию документационного обеспечения Университета.

5.3. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив Университета.

5.4. Оптимизация документооборота и рациональное сокращение количества форм документов.

5.5. Разработка и внедрение нормативно-методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в ФГБОУ ВПО «УдГУ».

5.6. Внедрение прогрессивных технологий обработки документов на базе применения вычислительной и организационной техники, направленных на реализацию деятельности университета.

5.7. Организация повышения квалификации работников отдела делопроизводства.

В соответствии с возложенными задачами отдел делопроизводства осуществляет следующие функции:

5.8. Разработка, внедрение инструкции по делопроизводству, внесение в нее изменений.

5.9. Осуществление своевременной экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы с документами.

5.10. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу администрации поступающих документов, осуществление контроля засоблюдением требований к подготовке и оформлению документов, представляемых на подпись руководству.

5.11. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение све-

дений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

5.12. Организация копирования и оперативного размножения документов; разработка и проектирование бланков документов.

5.13. Разработка и формирование номенклатуры дел Университета, обеспечение хранения дел и оперативного использования документационной информации.

5.14. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

5.15. Осуществление контроля, организация проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета.

5.16. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями университета) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

5.17. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив.

5.18. Организация работы архива. Формирование архивных дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение хранения и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.19. Систематизация архива, создание и совершенствование справочного аппарата к хранящимся в архиве документам, обеспечение их сохранности.

5.20. Повышение квалификации работников отдела делопроизводства.

5.21. Проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела делопроизводства.

5.22. Организация рабочих мест работников отдела делопроизводства, совершенствование условий их труда.

5.23. Учет и хранение подлинников учредительных и организационно-распорядительных документов Университета.

5.24. Обеспечение надлежащего хранения и правомерность использования гербовой печати Университета.

5.25. Ведение учета печатей и штампов, используемых в деятельности Университета.

5.26. Участие в разработке и обеспечении электронного документооборота Университета.

6. Основные задачи и функции Службы охраны труда

Основными задачами Службы охраны труда являются:

6.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками и обучающимися требований охраны труда и охраны окружающей среды.

6.2. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда и охране окружающей среды, Коллективного дого-

вора и Соглашения по охране труда во всех структурных подразделениях УдГУ.

6.3. Контроль за функционированием системы управления охраной труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами Университета, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда.

6.4. Оперативный контроль за состоянием охраны труда, охраны окружающей среды, проведением производственного контроля за соблюдением санитарных правил, выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий в структурных подразделениях УдГУ.

6.5. Контроль за проведением инструктажей по охране труда.

6.6. Контроль за соответствием технического состояния оборудования требованиям охраны труда и охраны окружающей среды и рационального природопользования.

6.7. Контроль за состоянием окружающей среды в районе расположения объектов Университета.

6.8. Организация профилактической работы по предупреждению профессиональных заболеваний, производственного травматизма и несчастных случаев среди работников и обучающихся, а также работы по улучшению условий труда.

6.9. Организация проведения в установленные сроки и установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников УдГУ.

6.10. Организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников структурных подразделений Университета.

6.11. Планирование мероприятий по охране труда и охране окружающей среды, составление отчетности по установленным формам, ведение необходимой документации.

6.12. Информирование и консультирование работников и обучающихся по вопросам охраны труда и охраны окружающей среды.

6.13. Участие в работе комиссий по контролю за состоянием охраны труда и охраны окружающей среды в вузе, расследованию несчастных случаев и профзаболеваний, специальной оценке условий труда.

6.14. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и охране окружающей среды.

6.15. Организация пропаганды по охране труда и охране окружающей среды в Университете.

Для выполнения поставленных задач на Службу охраны труда возлагаются следующие функции:

6.16. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

- 6.17. Оказание помощи структурным подразделениям университета в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности учебного, научно-исследовательского и производственного оборудования, приспособлений на соответствие требованиям охраны труда.
- 6.18. Организация проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах Университета.
- 6.19. Участие в комиссии по проведению специальной оценки условий труда.
- 6.20. Организация обучения членов комиссии по специальной оценке условий труда.
- 6.21. Проведение совместно с представителями структурных подразделений и с участием уполномоченных лиц по охране труда, профсоюзной организации работников УдГУ проверок, обследования 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.
- 6.22. Запрещение эксплуатации машин, оборудования, проведения работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, охране окружающей среды, создающие угрозу жизни и здоровью работникам или обучающимся, с последующим уведомлением руководства Университета.
- 6.23. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного, научного и учебного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда.
- 6.24. Согласование разрабатываемой в УдГУ проектной, технологической и другой документации в части требований охраны труда и охраны окружающей среды.
- 6.25. Разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.
- 6.26. Участие в разработке разделов коллективного договора Университета, соглашения по охране труда, касающихся условий и охраны труда, а также прав и обязанностей работников в области соблюдения требований охраны труда.
- 6.27. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в организации работы по охране труда, охране окружающей среды и по вопросам связанным с осуществлением производственного контроля, составлении 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 кото-

- рыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными условиями труда.
- 6.28. Организация расследования несчастных случаев в университете в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденное Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2002 г. N 73, а также участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев.
- 6.29. Оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда в соответствии с установленными сроками.
- 6.30. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.
- 6.31. Составление отчетов по охране труда и охране окружающей среды в соответствии с установленными формами и сроками.
- 6.32. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь принятыми на работу в университет (в том числе временно).
- 6.33. Оказание методической помощи структурным подразделениям по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, целевого, внепланового.
- 6.34. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.
- 6.35. Организация своевременного обучения и проверки знаний по охране труда работников Университета.
- 6.36. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников и обучающихся по вопросам охраны труда и охраны окружающей среды, подготовка предложений ректору (по устранению имеющихся несоответствий и недостатков) и ответов заявителям.
- 6.37. Руководство работой Кабинета по охране труда. Обеспечение (через Кабинет охраны труда) структурных подразделений локальными нормативными правовыми актами (правилами, нормами, типовыми инструкциями по охране труда) наглядными пособиями и другими материалами по охране труда и охране окружающей среды.

7. Права и обязанности работников Управления

В целях выполнения вышеуказанных задач и функций работники Управления имеют право:

- 7.1. Знакомиться с проектами решений администрации Университета, касающихся вопросов, входящих в компетенцию Управления.
- 7.2. Запрашивать в структурных подразделениях Университета сведения, информацию, документы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций, требовать своевременного представления информации об исполнении документов, поставленных на контроль.

7.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, предприятиями, учреждениями.

7.4. Проводить и участвовать в совещаниях, комиссиях, семинарах и т.п. по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания руководителям структурных подразделений и работникам Университета, обязательные для исполнения, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7.6. Направлять ректору Университета предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, работников и обучающихся нарушающих требования законодательства. Требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства.

7.7. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

7.8. При возникшей необходимости беспрепятственно посещать и осматривать учебные, научные, производственные и бытовые помещения университета.

7.9. Предъявлять руководителям структурных подразделений, другим должностным лицам УдГУ обязательные для исполнения Предписания (установленного образца) об устранении выявленных при проверках нарушений требований законодательства и контролировать их выполнение.

7.10. Требовать от руководителей структурных подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительного, периодического медицинских осмотров, в том числе флюорографического обследования, обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства по охране труда, охране окружающей среды, санитарно-гигиенические нормативы и правила.

7.11. Привлекать по согласованию с ректором и руководителями структурных подразделений соответствующих специалистов к проверкам по вопросам, входящим в компетенцию Управления, к подготовке проектов документов по поручению руководства Университета.

При выполнении своих служебных функций работники Управления обязаны:

7.12. Выполнять возложенные на них должностные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом УдГУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Университета, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами.

7.13. Знать и соблюдать требования действующего законодательства, других нормативных правовых актов, нормы и правила, необходимые для обеспечения работы Университета в области вопросов, входящих в компетенцию Управления.

8. Взаимоотношения (служебные связи)

8.1. Для реализации поставленных целей, задач, функций и установленных прав Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

9. Порядок утверждения, дополнения и изменения настоящего Положения

9.1. Настоящее Положение утверждается, дополняется и изменяется решением Ученого совета Университета по инициативе ректора, Ученого совета Университета и начальника Управления в установленном порядке.

10. Прекращение деятельности

10.1. Прекращение деятельности Управления осуществляется в виде его ликвидации или реорганизации.

10.2. Ликвидация (реорганизация) Управления производится приказом ректора после соответствующего решения Ученого совета УдГУ.