

Документ подписан простой электронной подписью	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
Информация о документе	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение	
ФИО: Карпик Александр Петрович	высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»	
Должность: Ректор	Система менеджмента качества	ПСП SMK СГУГиТ
Дата подписания: 20.11.2024 16:51:47	ПОЛОЖЕНИЕ	8.5–390–2024
Уникальный программный ключ:	a39e282e90641dbfb797f1313debf95bcf6e16d5fea095734363b079f634fbda	

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГУГиТ

А. П. Карпик

01 февраля 2024 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ И ОХРАНЕ ТРУДА
ПСП SMK СГУГиТ 8.5–390–2024**

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.....	4
3 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.....	4
4 РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ.....	6
5 ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ОТДЕЛА.....	6
6 ПРАВА ОТДЕЛА	7
7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	9

Настоящее Положение и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел по управлению персоналом и охране труда (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее – СГУГиТ).

1.2 Настоящее Положение, разработанное в соответствии с действующим законодательством, регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами СГУГиТ, а также настоящим Положением.

1.4 Координацию деятельности Отдела осуществляет проректор по общим и правовым вопросам.

1.5 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор СГУГиТ по представлению проректора по общим и правовым вопросам.

1.6 Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников Отдела и локальными нормативными актами СГУГиТ, а также настоящим Положением.

1.7 Полное наименование Отдела – Отдел по управлению персоналом и охране труда.

Сокращенное наименование Отдела – ОУПиОТ.

1.8 Для обеспечения деятельности СГУГиТ Отдел вправе использовать круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации с отличительной цифрой 2 (два) (далее – гербовая печать).

Для выполнения возложенных на Отдел функций Отдел использует штамп структурного подразделения с полным и сокращенным наименованием СГУГиТ, в соответствии с его Уставом и полным наименованием Отдела в соответствии с п. 1.7 настоящего Положения, и информационные штампы.

1.10 К документам, которые оформляются в Отделе (приказы по личному составу, документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу, трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки, личные карточки работников Т-2), имеют право доступа, помимо работников Отдела, ректор, проректоры, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11 Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора СГУГиТ.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

- разработка политики в области кадров и охраны труда СГУГиТ и ее реализация в соответствии с целями и задачами развития СГУГиТ в рамках компетенции Отдела;
- контроль за соблюдением в СГУГиТ законодательства Российской Федерации в области трудового права и охраны труда;
- координация процессов управления персоналом и охраны труда в рамках обеспечения выполнения основных задач, возложенных на Отдел. Систематизация и стандартизация процедур и регламентов управления персоналом;
- разработка и внедрение локальных нормативных актов, методических материалов в области управления персоналом, охраны труда, обеспечение их соблюдения работниками СГУГиТ;
- обучение работников СГУГиТ нормам и правилам охраны труда;
- изучение условий труда на рабочих местах;
- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета.
- создание сбалансированной системы материального и нематериального стимулирования работников СГУГиТ, направленной на достижение целей и результатов деятельности СГУГиТ;
- совершенствование системы наградений и поощрений работников СГУГиТ за успехи в работе;
- формирование политики трудовых отношений в СГУГиТ, связанной с привлечением к работе иностранных граждан;
- организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в СГУГиТ.

3 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1 В области трудовых отношений:

3.1.1 Обеспечивает деятельность СГУГиТ в отношении всех категорий работников СГУГиТ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по следующим направлениям:

- документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности СГУГиТ;

- ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ;

- учет личного состава путем составления различного вида отчетов;

- составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;

- проведение конкурсных процедур на замещение педагогических должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников;

- взаимодействие со сторонними организациями, в частности, с территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников;

- подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в СГУГиТ;

- подготовка кадровой документации для передачи в архив СГУГиТ для дальнейшего хранения;

- подготовка материалов для представления работников к поощрению;

- подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;

- контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

- формирование и ведение дел Отдела в соответствии с номенклатурой дел Отдела, обеспечение их учета и оперативного хранения.

3.2 В области воинского учета:

- осуществляет организацию воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе из числа работающих и обучающихся в СГУГиТ;

- осуществляет документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

- осуществляет анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

- осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- осуществляет консультирование граждан из числа работников и обучающихся СГУГиТ по вопросам воинского учета;

- осуществляет оформление и ведение бронирования граждан, пребывающих в запасе;

- осуществляет ведение установленной отчетности;

- осуществляет планирование мероприятий по мобилизации.

3.3 Отдел выполняет в области охраны труда следующие функции:

- реализует политику в области охраны труда в соответствии с Положением о системе управления охраной труда;
- организует и координирует работы по охране труда, осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;
- обеспечивает проведение вводных инструктажей по охране труда, инструктажей по охране труда на рабочем месте, целевых инструктажей по охране труда, обучения и проверки знания требований по охране труда работников;
- организует пропаганду и информацию по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутренней сети, СМИ, стендов, витрин, обеспечение структурных подразделений СГУГиТ правилами, нормами, инструкциями, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов;
- доводит до сведения работников СГУГиТ вводимые в действие новые законодательные и нормативные правовые акты по охране труда, организует хранение документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда;
- организует проведение предварительных и периодических медицинских осмотров;
- осуществляет информирование и консультирование работников и руководителей структурных подразделений у работодателя по вопросам охраны труда;
- осуществляет изучение и распространение передового опыта в области охраны труда, проведение информационных мероприятий по вопросам охраны труда.

4 РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

4.1 Отдел возглавляет начальник, принимаемый на должность приказом ректора СГУГиТ по представлению проректора по общим и правовым вопросам.

4.2 Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела и подчиняется проректору по общим и правовым вопросам.

4.3 Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений СГУГиТ и поручений руководства СГУГиТ.

5 ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ОТДЕЛА

5.1 Имущество Отдела формируется СГУГиТ.

5.2 Для учета и контроля имущества, закрепленного за Отделом, в порядке, установленном в СГУГиТ и в соответствии с правилами бухгалтерского учета, назначается материально-ответственное лицо.

6 ПРАВА ОТДЕЛА

6.1 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений СГУГиТ информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.2 Проводить проверки структурных подразделений СГУГиТ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.3 Использовать средства, выделяемые на финансирование приоритетных направлений деятельности Отдела.

6.4 Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в виде проектов.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет руководитель Отдела.

7.2 Степень ответственности других специалистов Отдела устанавливается должностными инструкциями.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проректор по ОиПВ	А. В. Ардеев
Проректор по УВРиМП	С. С. Янкелевич
Проректор по НиМД	И. А. Мусихин
Начальник ПЭО	Т. И. Котова
Заведующая РИО	Е. К. Деханова
Заместитель председателя ОППО	И. А. Бессонов

