



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

Принято  
На заседании Учёного совета НовГУ  
«27» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НовГУ

  
О.С. Боровиков  
2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

«  » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Великий Новгород

**Об Управлении по работе с персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»**

### 1. Общие положения

1.1. Управление по работе с персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – НовГУ) является самостоятельным структурным подразделением НовГУ.

1.2. Управление по работе с персоналом осуществляет свою деятельность под руководством первого проректора НовГУ.

1.3. В своей деятельности Управление по работе с персоналом руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти, Уставом НовГУ, настоящим Положением, приказами ректора НовГУ и иными локальными нормативными актами НовГУ.

Все, что не предусмотрено условиями положения определяется законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.4. Управление по работе с персоналом создано в соответствии с приказом и.о. ректора НовГУ от 12.01.2018 № 19.

1.5. Место нахождения: ул.Б.Санкт-Петербургская, д.41, г. Великий Новгород, 173003

1.6. Управление по работе с персоналом имеет собственную печать.

### 2. Цели и задачи деятельности Управления по работе с персоналом

2.1. Основными целями Управления по работе с персоналом является комплектование кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии со стратегическими задачами и направлением деятельности НовГУ, разработка кадровой политики НовГУ, соблюдение прав,



льгот и гарантий работников в области трудового права, совершенствование системы управления охраной труда, осуществление деятельности по документационному обеспечению управления НовГУ.

2.2. Основными задачами Управления по работе с персоналом являются:

- стратегическое и операционное управление персоналом НовГУ;
- администрирование процессов и документооборота по персоналу;
- формирование кадрового и управленческого резерва;
- осуществление деятельности по развитию персонала;
- обеспечение эффективного управления документацией в НовГУ с использованием современных информационных технологий;
- разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления НовГУ;
- осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации;
- внедрение и обеспечение функционирования системы управления охраной труда;
- мониторинг функционирования системы управления охраной труда;
- организация работы по обеспечению выполнения работниками и обучающимися НовГУ требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных актов НовГУ;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- информирование и консультирование работников и обучающихся НовГУ, в том числе руководства НовГУ по вопросам охраны труда;
- организации и контроль своевременного обучения по охране труда работников НовГУ, в том числе его руководителя; участие в работе комиссии по проверке знаний требований по охране труда;
- проведение измерений физических факторов производственной среды, оценка тяжести и напряженности трудового процесса при проведении производственного контроля, измерение физических факторов в жилых и общественных зданиях;
- совершенствование и внедрение новых передовых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства НовГУ.

### 3. Руководство Управлением по работе с персоналом и контроль его деятельности

3.1. Управление по работе с персоналом возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора НовГУ.

3.2. На должность начальника Управления по работе с персоналом назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти.

3.3. Начальник Управления по работе с персоналом осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной ректором НовГУ.

3.4. Начальник Управления по работе с персоналом в рамках предоставленных полномочий несет ответственность за:



- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на Управление и начальника задач;
- защиту персональных данных работников НовГУ;
- качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Управлением, в том числе сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);
- несоблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных норм и состояние трудовой дисциплины в работе Управления;
- целевое использование средств, выделяемых на содержание Управления, своевременное повышение квалификации специалистов, эффективное использование штатов, внедрение в практику работы передовых форм и методов организации работы;
- выполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией.

#### **4. Структура Управления по работе с персоналом и функции его подразделений**

4.1. Структура Управления по работе с персоналом утверждается приказом ректора НовГУ, исходя из необходимости комплексного решения выполняемых НовГУ и Управлением задач.

Статус и функции структурных подразделений Управления по работе с персоналом определяются Положением о соответствующем подразделении, утверждаемым ректором НовГУ.

4.2. В состав Управления по работе с персоналом входят следующие подразделения:

Отдел документационного обеспечения,

Отдел кадров

Служба охраны труда

Центр обучения и повышения квалификации по охране труда.

4.3. Подразделения, входящие в состав Управления по работе с персоналом, возглавляют руководители, непосредственно подчиняющиеся начальнику Управления, и выполняющие свою работу в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

4.4. **Отдел документационного обеспечения** осуществляет следующие функции:

- обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях НовГУ, унификация форм документов, создание образцов бланков документов НовГУ;

- организация делопроизводства в НовГУ в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами;

- организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях НовГУ. Принятие мер по сокращению сроков прохождения и исполнения документов;

- организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства НовГУ;

- разработка нормативно-методических документов по ведению делопроизводства в НовГУ;

- регистрация и учет документов, ведение справочно-информационной работы по документам НовГУ. Прием, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, управляемой и внутренней документации, оперативный поиск и выдача информации по документам, проверка оформления документов;

- издание приказов по основной деятельности НовГУ, их регистрация и рассылка по подразделениям;

- организация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан;



- оформление командировочных удостоверений; регистрация командировочных удостоверений сотрудников НовГУ;
- участие в работе экспертной комиссии НовГУ по подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- внедрение новых информационных технологий в работе с документами. Участие в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий в НовГУ;
- заверение документов печатями в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в НовГУ и иными нормативными актами.

Работники отдела документационного обеспечения имеют право:

- проводить проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях НовГУ и доводить итоги проверок до руководителей соответствующих подразделений и руководства НовГУ для принятия соответствующих мер;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, информацию, документы, другие материалы, необходимые руководству НовГУ, а также информацию об исполнении документов, поручений и заданий руководства;
- возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных ГОСТом правил оформления;
- привлекать специалистов структурных подразделений НовГУ к подготовке проектов документов;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- участвовать в обсуждении руководством НовГУ вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

Ответственность работников отдела документационного обеспечения устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

#### 4.5. Отдел кадров осуществляет следующие функции:

- формирует и ведет базу данных работников НовГУ с использованием автоматизированных систем;
- анализирует количественные и качественные показатели кадрового обеспечения и эффективность штатной расстановки НовГУ;
- осуществляет документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, заполнение личных карточек работников;
- ведет работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений;
- осуществляет документационный учет трудовых отношений работников НовГУ (своевременно оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора);
- издает приказы по личному составу НовГУ.
- в соответствии с действующим законодательством осуществляет информирование руководителей учебных структурных подразделений НовГУ о сроках окончания трудовых договоров с работниками, возникновению трудовых отношений которых с НовГУ предшествует



конкурсный отбор и выборы. Размещает объявления в периодической на сайте НовГУ о проведении конкурсного отбора преподавательского состава, о выборах заведующих кафедрами и деканов;

- издает приказы об утверждении графиков выборов преподавателей, заведующих кафедрами и деканов факультетов.
  - осуществляет подготовку материалов для представления работников НовГУ к поощрениям и награждениям;
  - ведет учет поощрений и награждений работников;
  - формирует документы для назначения пенсий работникам НовГУ, представляет их в организации социального обеспечения и пенсионный фонд;
  - осуществляет оформление личных дел работников НовГУ;
  - ведет учет предоставления очередных отпусков и составления графиков отпусков;
  - осуществляет проверку правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений НовГУ и организует табельный учет фактически отработанного каждым работником времени и времени отдыха;
  - осуществляет выдачу документов работникам по запросам (справки, копии трудовых книжек, выписки из приказов и т.д.);
  - консультирует работников НовГУ по вопросам трудового законодательства, а также дает ответы на запросы, жалобы, обращения;
  - формирует статистическую отчетность по кадровому составу НовГУ;
  - осуществляет учет и хранение должностных инструкций сотрудников НовГУ;
  - ведет работу с листками нетрудоспособности работников НовГУ;
  - обеспечивает сохранность персональных данных работников НовГУ;
  - представляет информацию по запросам государственных, муниципальных органов власти и других сторонних организаций в пределах компетенции работы отдела кадров;
  - контролирует соблюдение дисциплины труда и выполнение работниками НовГУ правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов;
  - подготавливает материалы для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;
  - проводит экспертизу ценности кадровых документов согласно номенклатуре и передает в архив НовГУ личные дела уволенных сотрудников и приказы по личному составу.
- Работники отдела кадров имеют право:
- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, с другими подразделениями НовГУ, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
  - требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел кадров;
  - контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
  - посещать подразделения НовГУ для контроля за состоянием трудовой дисциплины, соблюдением трудовых прав работников; при нарушении трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты;
  - представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений НовГУ в части, относящейся к компетенции отдела кадров;
  - представлять в установленном порядке от имени НовГУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
  - заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам НовГУ.



Ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями, внутренними локальными нормативными актами НовГУ и действующим законодательством.

#### 4.6. Служба охраны труда осуществляет следующие функции:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессионально обусловленных заболеваний;
- оказание помощи подразделениям НовГУ в выявлении и организации проведения измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности учебного, научно-исследовательского и производственного оборудования, приспособлений рабочих мест;
- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда;
- участие в совместном проведении с представителями подразделений, административно-технических служб НовГУ и профсоюзной организации НовГУ проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.
- согласование разрабатываемой в НовГУ проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда;
- участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов учебно-производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда;
- разработка совместно со структурными подразделениями НовГУ планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессионально-производственных заболеваний, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда;
- оказание помощи руководителям структурных подразделений НовГУ в составлении списков профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующим законодательством;
- организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмобезопасности, материалов специальной оценки условий труда и др.), в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по социальному страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профзаболеваниями;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
- участие в организации и контроль своевременного обучения по охране труда работников НовГУ, в том числе его руководителя; участие в работе комиссии по проверке знаний требований по охране труда;



- разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- составление (при участии руководителей структурных подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;
- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, их согласование, организации проведения всех видов инструктажей;
- информирование работников о состоянии условий труда и мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов;
- участие в организации обучения по охране труда работников НовГУ и в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- пропаганда вопросов охраны труда в подразделениях НовГУ с использованием средств информации;
- доведение до сведения работников действующих законов и (или) иных нормативно-правовых актов по охране труда РФ и области, соглашения по охране труда;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся условий и охраны труда, подготовка предложений ректору и руководителям подразделений НовГУ по устранению выявленных недостатков;
- осуществление измерения объектов контроля в соответствии с утвержденной областью аккредитации;
- обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов измерений объектов контроля;
- ведение учета всех предъявляемых претензий по результатам проводимых работ;
- Осуществление контроля за:
  - соблюдением работниками НовГУ требований законов и иных нормативно-правовых актов об охране труда РФ, соглашения по охране труда и других локальных нормативных правовых актов НовГУ;
  - обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты работников НовГУ;
  - соблюдением Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве и с обучающимися; оформлением и хранением материалов расследования несчастных случаев;
  - выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, соглашением по охране труда, мероприятий предупреждающих несчастные случаи, выполнением администрацией НовГУ и руководителями структурных подразделений предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
  - наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые инструкции должны быть разработаны, со своевременным их пересмотром;
  - своевременным и правильным проведением всех видов инструктажей, ведением журналов инструктажей сотрудников и студентов, в т.ч. при выполнении лабораторных и практических работ;
  - своевременным проведением обучений и проверки знаний требований по охране труда;



- организацией хранения, выдачи, стирки, чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- проведением специальной оценки условий труда;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями норм охраны труда;
- правильным расходом в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий, охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными, опасными условиями труда;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

Работники службы охраны труда имеют право:

- в любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения НовГУ, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда;
- проверять состояние условий и охраны труда в подразделениях НовГУ и предъявлять руководителям структурных подразделений, другим должностным лицам НовГУ обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение;
- требовать от руководителей структурных подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных им средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства по охране труда;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений НовГУ необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда, направлять ректору НовГУ предложения о привлечении их к ответственности;
- принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в НовГУ, в отдельных структурных подразделениях, на советах и производственных совещаниях;
- представлять интересы НовГУ по поручению руководства НовГУ в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

Работники Службы охраны труда несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим Положением и должностными инструкциями.

## 5. Финансирование Управления по работе с персоналом

Деятельность Управления по работе с персоналом по всем его направлениям финансируется за счет субсидий федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НовГУ.

