

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

П Р И К А З

20.10.2025

№ 01.01-06/811

Омск

Об утверждении Положения об отделе по работе с персоналом

Для приведения локальных нормативных актов, регулирующих деятельность структурных подразделений, в соответствии с действующей структурой управления ОмГУ приказываю:

1. Утвердить Положение об отделе по работе с персоналом согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 30.04.2021 № 01-06/279 «Об утверждении Положения по работе с персоналом».
3. Общему отделу обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте ОмГУ в разделе «Сведения об образовательной организации/Структура и органы управления образовательной организацией».

И.о. ректора



И. И. Кротт

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по работе с персоналом

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с персоналом (далее – отдел) является структурным подразделением в составе организационно-кадрового управления (далее – ОКУ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (далее – ОмГУ, университет).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ОмГУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ОмГУ, приказами и распоряжениями ректора и проректоров по вопросам, входящим в их компетенцию.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Организация и проведение аттестации, конкурсов, выборов:

2.1.1. Формирование, накопление и ведение базы научно-педагогических работников, подлежащих аттестации, прохождению конкурса, выборов.

2.1.2. Обеспечение опубликования информации об аттестации (конкурсах, выборах) на официальном сайте университета.

2.1.3. Внесение информации о результатах аттестации, конкурсов, выборов в ЗКГУ «ИС: Предприятие».

2.2. Организация и ведение кадрового документооборота:

2.2.1. Подготовка и оформление документов на объявление аттестации и конкурсов на должности научно-педагогических работников, выборов на должности заведующих кафедрами, деканов факультетов, учет их результатов.

2.2.2. Регистрация договоров гражданско-правового характера на оказание преподавательских услуг, договоров гражданско-правового характера на оказание возмездных услуг физическими лицами.

2.2.3. Выдача справок о работе по договорам гражданско-правового характера, относящихся к компетенции отдела.

2.2.4. Внесение информации о договорах гражданско-правового характера, относящихся к компетенции отдела, в ЗКГУ «1С: Предприятие».

2.3. Организация и ведение кадрового делопроизводства и документооборота:

2.3.1. Подготовка и оформление приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение работников, предоставление отпусков, командирование, внесение изменений в учетные документы, применение к работнику мер поощрения, наложение дисциплинарного взыскания) в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора ОмГУ.

2.3.2. Ведение, учет и хранение установленной документации по кадрам.

2.3.3. Организация составления графиков отпусков, учет использования работниками отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

2.3.4. Учет и заполнение листков нетрудоспособности в части сведений о страховом стаже в ЗКГУ «1С: Предприятие».

2.3.5. Учет и формирование табелей учета рабочего времени на структурные подразделения.

2.3.6. Оформление и учет командировок.

2.3.7. Выдача справок о трудовой деятельности работников.

2.3.8. Своевременная передача кадровых документов на архивное хранение.

2.3.9. Своевременная передача сведений о трудовой деятельности в соответствующие органы.

2.4. Учет кадров:

2.4.1. Осуществление кадрового учета персонала, формирование и ведение базы данных о его количественном и качественном составе, актуализация сведений о работниках в базе данных (ЗКГУ «1С: Предприятие»).

2.4.2. Составление установленной отчетности по кадровому учету личного состава и работе с кадрами.

2.5. Автоматизация рабочих мест работников отдела с использованием автоматизированных систем.

2.6. Формирование кадрового состава в соответствии с квалификационными требованиями, трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора ОмГУ совместно с руководителями структурных подразделений.

2.7. Взаимодействие со службой занятости, социальным фондом, средствами массовой информации и иными организациями для обеспечения исполнения законодательства в сфере трудовых отношений.

2.8. Внесение предложений по актуализации и совершенствованию кадрового учета личного состава, кадрового документооборота, совершенствованию структуры и работы отдела.

2.9. Организация работы по соблюдению в ОмГУ требований охраны труда.

2.10. Контроль соблюдения работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, других локальных нормативных актов университета.

2.11. Организация профилактической работы по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижению уровня воздействия (устранению воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, уровня профессиональных рисков.

2.12. Информирование и консультирование работников университета, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда.

2.13. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

2.14. Координация работ по охране труда структурных подразделений ОмГУ.

2.15. Организация размещения в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда.

2.16. Осуществление оперативной, консультативной связи с органами государственной власти по вопросам охраны труда.

2.17. Осуществление контроля за состоянием условий и охраны труда.

2.18. Организация разработки структурными подразделениями ОмГУ мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение.

2.19. Разработка инструкций по охране труда общего назначения. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке инструкций по охране труда (по видам работ, по профессии).

2.20. Участие в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда ОмГУ.

2.21. Организация и участие в проведении обучения работников ОмГУ по охране труда.

2.22. Контроль обеспечения, выдачи, хранения и использования средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправности и правильного применения.

2.23. Подготовка проектов нормативных актов и внесение предложений по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, молока, лечебно-профилактического питания, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда, при изменении норм в законодательстве по охране труда.

2.24. Организация проведения работ по специальной оценке условий труда, участие в ее проведении.

2.25. Организация проведения работ по оценке профессиональных рисков, участие в управлении профессиональными рисками.

2.26. Организация проведения проверок состояния охраны труда в структурных подразделениях ОмГУ и участие в их проведении.

2.27. Организация проведения медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников, иммунопрофилактических мероприятий.

2.28. Организация проведения мероприятий санитарного производственного контроля, участие в их проведении.

2.29. Организация работ по устранению имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контроль их выполнение.

2.30. Участие в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведение учета и отчетности по ним, анализ их причины, разработка планов мероприятий по предупреждению повторения аналогичных случаев, контроль их выполнение.

2.31. Контроль сроков исполнения документов, относящихся к компетенции отдела.

2.32. Подготовка установленной отчетности в вышестоящие органы и иные организации.

2.33. Подготовка и предоставление сведений по запросам руководства университета, руководителей структурных подразделений в соответствии с направлением деятельности отдела.

2.34. Обеспечение исполнения законодательства в сфере трудовых отношений, охраны труда.

2.35. Контроль соблюдения законодательства РФ и локальных нормативных актов ОмГУ в работе отдела.

2.36. Обеспечение сохранности документов отдела и неразглашение конфиденциальной информации.

2.37. Осуществление иной деятельности, предусмотренной законодательством РФ и локальными нормативными актами ОмГУ.

3. Организационная структура

3.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором университета.

3.2. Структура и численность отдела утверждается приказом ректором университета по представлению начальника отдела.

3.3. В состав отдела входит:

- сектор охраны труда.

3.4. Начальник отдела организует работу, распределяет обязанности работников и несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел функций и задач.

3.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника отдела.

3.6. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными приказом ректора университета.

4. Права работников отдела

4.1. Работники отдела имеют право:

4.1.1. Получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по направлению деятельности отдела для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.2. Получать у должностных лиц и подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций отдела.

4.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета.