МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ
_____ И.А. Максимцев
«06» 12 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАЗВИТИЮ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА И ОХРАНЫ ТРУДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Санкт-Петербург
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....3

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....4

3. ФУНКЦИИ.....5

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....7

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....8

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....8

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ.....9

8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ.....10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение (далее - Положение) определяет правовые и организационные основы деятельности Управления по развитию кадрового потенциала и охраны труда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее - Управление). Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления по развитию кадрового потенциала и охраны труда, сокращенное наименование: УРКП и ОТ, определяет его задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. УРКП и ОТ является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее по тексту – СПбГЭУ, Университет).

1.4. УРКП и ОТ создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. В состав УРКП и ОТ входят подразделения:

- Отдел по подбору и развитию персонала;
- Служба охраны труда.

1.6. Задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации структурных подразделений, входящих в состав УРКП и ОТ, определяется соответствующими положениями этих структурных подразделений.

1.7. УРКП и ОТ возглавляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.8. Структуру и штатное расписание УРКП и ОТ утверждает ректор Университета по представлению проректора по организационно-кадровой работе.

1.9. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями.

1.10. УРКП и ОТ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы (при наличии), утверждаемым на 1 год.

1.11. УРКП и ОТ имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления всех видов работ структурного подразделения, перечень которой определяется Номенклатурой дел Университета.

1.12. УРКП и ОТ может иметь собственный раздел (отдельную интернет-страницу) на официальном сайте СПбГЭУ, который курируется и актуализируется ответственным лицом от структурного подразделения.

1.13. В своей деятельности УРКП и ОТ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти Санкт-Петербурга в части их компетенции;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере высшего образования;
- Международными договорами и соглашениями в сфере высшего образования;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом СПбГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЭУ;
- Положением об оплате труда работников СПбГЭУ;
- Коллективным договором СПбГЭУ;
- Правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Решениями Ученого совета СПбГЭУ, приказами и распоряжениями ректора/проректоров по направлениям деятельности, иными локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности;
- Программой развития СПбГЭУ на 2023-2032 годы;
- Настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами УРКП и ОТ являются:

2.1. Участие в разработке и реализации мероприятий направленных на реализацию стратегических целей Университета;

2.2. Реализация политики, направленной на улучшение качества персонала, включая мероприятия по развитию корпоративной культуры и по формированию и развитию кадрового резерва Университета;

2.3. Реализация мероприятий и расширения возможностей развития и профессионального роста работников Университета;

2.4. Совершенствование процедуры внутреннего отбора, переход к открытому альтернативному конкурсу путём создания открытой системы поиска и подбора персонала с использованием общероссийских баз вакансий, и крупнейших платформ онлайн-рекрутинга в России (Работа в России, HeadHunter и др.);

2.5. Развитие внутренней «биржи» труда для поиска кандидатов на вакансии и дальнейшей траектории его развития в Университете;

2.6. Совершенствование системы и механизма мотивации, адаптации и удержания персонала;

2.7. Совершенствование наградной политики Университета путём развития системы корпоративных наград и оптимизации существующей процедуры представления работников к отраслевым и государственным наградам и поощрениям;

2.8. Реализация мероприятий, направленных на создание в Университете безопасных условий труда и сохранения здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой деятельности и обучения;

2.8. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда и контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов в области охраны труда;

2.9. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе мероприятия и процедуры, направлены на развития кадрового потенциала работников Университета, сочетая академические традиции Университета с современными управленческими технологиями;

2.10. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами УРКП и ОТ осуществляет следующие функции:

3.1. Участие в разработке и совершенствовании кадровой политики Университета и программ развития персонала;

3.2. Подготовка проектов, планов и документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры персонала;

3.3. Организация процесса формирования и подготовки кадрового резерва Университета;

3.4. Подбор персонала для категорий административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, инженерно-технического персонала и прочего обслуживающего персонала, совместно с руководителями структурных подразделений;

3.5. Формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей Университета;

3.6. Консультирование руководителей структурных подразделений по вопросам обеспечения персоналом;

3.7. Размещение сведений о вакантных должностях с использованием общероссийских баз вакансий и крупнейших платформ онлайн-рекрутинга в России;

3.8. Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

3.9. Разработка мероприятий по адаптации персонала;

3.10. Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной политики, систем мотивации и развития персонала;

3.11. Осуществление работ по формированию и подаче наградных документов на коллектив и работников Университета, представленных к награждению правительственными, государственными, ведомственными наградами, наградами исполнительных органов власти Санкт-Петербурга и корпоративными наградами;

3.12. Ведение учета данных на работников, награжденных всеми видами наград. Предоставление отчетности по наградной политике Университета;

3.13. Разработка и актуализация локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Университете;

3.14. Проведение всех мероприятий по обеспечению и улучшению жизнедеятельности работников и обучающихся Университета;

3.15. Подготовка предложений по вопросам охраны и условий труда;

3.16. Выявление потребностей в обучении по охране труда с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов. Контроль за проведением обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажей по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями;

3.17. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке программ обучения, инструктажей, стажировок и инструкций по охране труда;

3.18. Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также обучающимися, прибывшими на производственную практику;

3.19. Осуществление контроля за проведением инструктажей с обучающимися по вопросам охраны здоровья;

3.20. Организация и контроль работ по охране труда в структурных подразделениях Университета;

3.21. Контроль за обеспечением структурных подразделений в установленные сроки средствами индивидуальной защиты согласно утвержденным СПбГЭУ нормам и срокам выдачи сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствам индивидуальной защиты, совместно с отделом Складского хранения;

3.22. Планирование проведения специальной оценки условий труда (далее - СОУТ) и проведения идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков на рабочих местах. Организация работы комиссий

по проведению специальной оценки условий труда и рабочей группы по проведению идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков;

3.23. Контроль оценки эффективности функционирования СУОТ в СПбГЭУ;

3.24. Организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев, произошедших на производстве, и профессиональных заболеваний;

3.25. Определение целей и задач работодателя в области охраны труда с учетом специфики деятельности.

3.26. Заключение контрактов с медицинскими организациями по проведению первичного медицинского осмотра при приеме на работу и психиатрического освидетельствования. Заключение контрактов с медицинскими организациями по проведения периодических медицинских осмотров штатных работников и психиатрического освидетельствования.

3.27. Разработка предложений по повышению мотивации участников образовательного процесса к безопасной деятельности и их заинтересованности в улучшении условий, способствующих сохранению и укреплению здоровья, по вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной здоровья обучающихся.

3.28. Участие в организации и реализации агитационно-просветительской деятельности по пропаганде здорового образа жизни, а также профилактической работы в области предупреждения вредных привычек, социально обусловленных и неинфекционных заболеваний с обучающимися и работниками Университета.

3.29. Формирование отчетной (статистической) документации Университета по вопросам условий и охраны труда.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для решения поставленных задач УРКП и ОТ имеет право:

4.1.1. Запрашивать от иных структурных подразделений и работников университета информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей, возложенных на структурное подразделение;

4.1.2. На организационное и материально-техническое обеспечение деятельности работников структурного подразделения, создания условий для выполнения их профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.;

4.1.3. Требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении поставленных функций и задач;

4.1.4. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности УРКП и ОТ, вносить предложения администрации Университета по совершенствованию структуры, улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, поощрения работников по результатам работы;

4.1.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;

4.1.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.7. Вести деловую переписку по вопросам оценки кадров, подбора персонала, формирования кадрового резерва, нематериального поощрения персонала, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Управления по РКП и ОТ;

4.1.8. Представлять интересы Университета в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, Министерстве просвещения Российской Федерации, исполнительных органах власти Санкт-Петербурга с правом на предоставление и получение наградных документов на работников Университета и представлять интересы в Государственной инспекции труда города Санкт-Петербурга по вопросам в области охраны труда и обеспечению, и улучшению жизнедеятельности работников Университета;

4.1.9. Подписывать документы, связанные с трудовой деятельностью работников, а именно в области: наградной политики; охраны труда; квалификационных характеристик персонала и требованиям к ним; формирования кадрового резерва и другую сопутствующую документацию, связанную с деятельностью Университета в перечисленных областях;

4.1.10. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. В своей деятельности работники УРКП и ОТ обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и трудовыми договорами; настоящим Положением;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

4.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за деятельностью УРКП и ОТ осуществляет проректор по организационно-кадровой работе.

5.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение УРКП и ОТ функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник структурного подразделения.

5.3. Ответственность работников УРКП и ОТ определяется должностными инструкциями.

5.4. На начальника УРКП и ОТ возлагается ответственность за:

- подбор, расстановку и распределение функциональных обязанностей работников структурного подразделения;
- достоверность предоставляемой информации и документации;
- качество и своевременность выполнения производственных заданий.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. УРКП и ОТ взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ (в том числе филиалами) по вопросам подбора и развития персонала, представления работников к наградам и поощрениям, в области охраны труда и обеспечению, и улучшению жизнедеятельности работников Университета, подготовки отчетов в области охраны труда, подготовки проектов приказов/распоряжений в области развития персонала и в области охраны труда и обеспечению, и улучшению жизнедеятельности работников Университета.

6.2. УРКП и ОТ взаимодействует со сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и физическими лицами по вопросам подбора и развития персонала, представления работников к наградам и поощрениям, в области охраны труда.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение об УРКП и ОТ разрабатывается один раз и подлежит переработке в случаях, изложенных в п.7.2. настоящего Положения.

7.2. Основанием для пересмотра положения о структурном подразделении является:

- изменение в организационной структуре Университета (переподчинение структурного подразделения);
- изменение внутренней организационной структуры структурного подразделения;
- изменение и дополнение задач, функций, прав, обязанностей и ответственности структурного подразделения, а также прочих пунктов настоящего Положения.