

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

30 июля 2021

№ 6250/мг

Об утверждении
Положения об управлении делами

В целях обеспечения правильного применения нормативных правовых актов и на основании приказа Университета от 29 июня 2021 г. № 579 общ «О внесении изменений в структуру университета», в соответствии с Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

приказываю:

1. Утвердить Положение об управлении делами Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Пункт 1.1. приказа Университета от 23 ноября 2020 г. № 800общ «Об утверждении Положений управления делами и архивного отдела» и приказ Университета от 07 августа 2019 г. № 539общ «Об утверждении положения» считать утратившими силу.

3. Заместителю начальника управления делами Е.В. Карандаевой обеспечить рассылку настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления делами

М.А. Алексеева

« 30 »



**Положение
об управлении делами
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность управления делами Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Управление) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.3. В своей деятельности управление руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы и иными нормативными правовыми актами; Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»; Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»; Законом города Москвы от 20 июня 2001 г. № 25 «О развитии образования в городе Москве»; Законом города Москвы от 12 марта 2008 г. № 11 «Об охране труда в городе Москве»; постановлением Правительства Москвы от 10 ноября 2009 г. № 1212-ПП «Об утверждении Положения о системе государственного управления охраной труда и Положения о Межведомственной комиссии по охране труда»; приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»; иными нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Департамента образования и науки города Москвы; и иными нормативными правовыми актами; Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Управление является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет), деятельность которого курирует ректор Университета.

1.5. В структуру управления делами входят:

1.5.1. архивный отдел;

1.5.2. общий отдел;

1.5.3. отдел охраны труда.

2. Основные цели и задачи Управления

2.1. Основными целями деятельности Управления являются:

2.1.1. осуществление единой политики Университета в области документооборота и организация административно-управленческой деятельности;

2.1.2. формирование и совершенствование системы документационного обеспечения Университета, в том числе системы электронного документооборота Правительства Москвы (далее – МОСЭДО);

2.1.3. учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранящихся в архивном отделе управления;

2.1.4. подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение в Государственное бюджетное учреждение «Центральный государственный архив города Москвы»;

2.1.5. оптимизация бизнес процессов, сокращение сроков принятия управленческих решений и повышение эффективности работы Университета в целом;

2.1.6. внедрение средств и системы МОСЭДО;

2.1.7. обеспечение соблюдения требований охраны труда, а также осуществление контроля за их выполнением в Университете.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения Управления в Университете в соответствии с нормативными правовыми актами по делопроизводству и архивному делу;

2.2.2. координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Университета в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации по делопроизводству и архивному делу, Инструкцией по делопроизводству в Университете и другими нормативными и методическими документами по делопроизводству и архивному делу;

2.2.3. совершенствование технологических процессов работы с документами и документной информацией, в том числе на основе использования современных информационных технологий и организационной техники;

2.2.4. упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в Университете;

2.2.5. установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях Университета;

2.2.6. организация работы по обеспечению выполнения работниками и обучающимися требований охраны труда в Университете;

2.2.7. контроль за соблюдением работниками и обучающимися законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Университета;

2.2.8. организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда в Университете;

2.2.9. информирование и консультирование работников Университета по вопросам охраны труда;

2.2.10. изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

3. Функции отделов Управления

3.1. В соответствии с возложенными задачами общий отдел управления делами осуществляет следующие функции:

3.1.1. формирует и совершенствует систему делопроизводства в Университете;

3.1.2. осуществляет контроль за соблюдением установленных действующими нормативными правовыми актами правил оформления документов и порядок документооборота в Университете;

3.1.3. вносит предложения по совершенствованию автоматизированных информационных систем документооборота в Университете и обеспечивает их внедрение;

3.1.4. осуществляет предоставление услуг в Службе «Одного окна» согласно утвержденному регламенту;

3.1.5. осуществляет и регулирует предоставление услуг в филиале Службы «Одного окна», находящегося по адресу: г. Москва, ул. Чечулина, д. 3, корп. 2, каб. 916;

3.1.6. осуществляет вычитку локальных нормативных актов Университета, деловых писем, служебных записок с целью устранения орфографических и пунктуационных ошибок, а также исправления недостатков смыслового и стилистического характера;

3.1.7. осуществляет хранение подлинников Устава, регистрационных, правоустанавливающих документов, соглашений о сотрудничестве, организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений) и локальных нормативных актов Университета, обеспечивает их рассылку и ознакомления с ними;

3.1.8. осуществляет контроль за своевременным исполнением поручений в соответствии с резолюциями ректора Университета, анализирует состояние исполнительской дисциплины Университета;

3.1.9. осуществляет контроль за своевременным исполнением поручений Департамента образования и науки города Москвы с грифом «Для служебного пользования»;

3.1.10. разрабатывает и внедряет в практическую деятельность Университета методические документы в области делопроизводства;

3.1.11. составляет сводную номенклатуру дел Университета, подготавливает инструкцию по делопроизводству;

3.1.12. подготавливает документы к сдаче в архив Университета;

3.1.13. осуществляет контроль над ведением делопроизводства в структурных подразделениях Университета;

3.1.14. осуществляет и регулирует деятельность экспедиции, согласно утверждённому регламенту, по обмену документами между структурными подразделениями Университета;

3.1.15. осуществляет регистрацию и рассылку входящей корреспонденции, приказы по личному составу обучающихся Университета, приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета, исходящей корреспонденции на официальных бланках Университета;

3.1.16. подготавливает документы к заседанию ректората (исполнение поручений на контроле данных на заседание ректората, сводка по входящей корреспонденции);

3.1.17. осуществляет формирование и обработку документов в МОСЭДО и СЭД;

3.1.18. осуществляет экспедиционную обработку, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;

3.1.19. осуществляет работу по использованию, учету, выдаче номерных официальных бланков Университета;

3.1.20. осуществляет учет и хранение документов, формирующихся в общем отделе в соответствии с номенклатурой дел;

3.1.21. анализирует и проводит мониторинг изменений организационной структуры Университета;

3.1.22. осуществляет доставку корреспонденции в отделения ФГУП «Почта России»;

3.1.23. обеспечивает нотариальное заверение уставных документов Университета;

3.1.24. ведет, актуализирует и осуществляет рассылку списков дней рождений работников Университета, Департамента образования и науки города Москвы, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации.

3.2. В соответствии с возложенными задачами архивный отдел управления делами осуществляет следующие функции:

3.2.1. организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, в соответствии с утвержденным графиком;

3.2.2. организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архивном отделе Университета в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Москвы, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

3.2.3. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архивном отделе документам;

3.2.4. осуществляет подготовку и представляет не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве:

а) на рассмотрение и согласование Экспертной комиссией Университета (далее – ЭК) описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение или согласование ЦЭПК Главархива Москвы: описи дел постоянного хранения; описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

в) на утверждение ректору или лицу, уполномоченное подписывать согласно приказу о делегировании ему полномочий ректора Университета, описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЦЭПК Главархива Москвы; описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, согласованные ЭК Университета;

3.2.5. ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архивном отделе Университета;

3.2.6. представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архивном отделе Университета документов Архивного фонда Москвы и других архивных документов (паспорт архивного отдела) в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

3.2.7. систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архивный отдел Университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Университета;

3.2.8. организует передачу и передает документы Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы»;

3.2.9. проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архивном отделе;

3.2.10. организует использование документов:

3.2.10.1. информирует руководство и работников ГАОУ ВО МПГУ о составе и содержании документов архивного отдела Университета;

3.2.10.2. информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

3.2.10.3. организует выдачу документов и дел во временное пользование в установленном порядке;

3.2.10.4. исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

3.2.10.5. ведет учет использования документов архивного отдела Университета;

3.2.11. создает фонд документов архивного отдела Университета и организует его использование;

3.2.12. осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архивного отдела Университета;

3.2.13. участвует в разработке документов по вопросам архивного дела и делопроизводства;

3.2.14. оказывает методическую помощь:

а) управлению делами Университета в составлении Сводной номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Университета в подготовке документов к передаче в архивный отдел Университета;

3.2.15. контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архивный отдел Университета.

3.3. В соответствии с возложенными задачами отдел охраны труда управления делами осуществляет следующие функции:

3.3.1. разрабатывает планы (программ) мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, улучшению условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками в Университете;

3.3.2. разрабатывает мероприятия по повышению уровня мотивации работников Университета к безопасному труду, заинтересованности работников Университета в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда;

3.3.3. обеспечивает выработку мер по лечебно-профилактическому обслуживанию и поддержанию требований по санитарно-бытовому обслуживанию работников и обучающихся Университета в соответствии с требованиями нормативных документов;

3.3.4. определяет цели и задачи (политику) процессов управления охраной труда и оценка эффективности системы управления охраной труда в Университете;

3.3.5. осуществляет нормативное обеспечение системы управления охраной труда в Университете;

3.3.6. обеспечивает учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний в Университете;

3.3.7. обеспечивает снижение уровней профессиональных рисков с учетом условий труда работников Университета, выявление, анализ и оценка профессиональных рисков;

3.3.8. планирует проведение производственного контроля;

3.3.9. оказывает помощь структурным подразделениям Университета в проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травоопасности оборудования, приспособлений;

3.3.10. организует проведение специальной оценки условий труда;

3.3.11. обеспечивает проведение совместно с работниками эксплуатационно-ремонтного управления проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;

3.3.12. принимает участие в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда;

3.3.13. разрабатывает совместно с другими структурными подразделениями Университета (по согласованию с руководителями структурных подразделений) планы, программы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; обеспечивает оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;

3.3.14. участвует в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда;

3.3.15. осуществляет оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда в соответствии с установленными сроками;

3.3.16. обеспечивает подготовку проектов приказов о порядке соблюдения норм и правил охраны труда в Университете;

3.3.17. составляет списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списки профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются гарантии и компенсаций за работу с вредными или опасными условиями труда;

3.3.18. обеспечивает организацию проведения предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований;

3.3.19. организует расследования и учет несчастных случаев на производстве; участвует в работе комиссии по расследованию несчастного случая;

3.3.20. принимает участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;

3.3.21. осуществляет составление отчетности по охране и условиям труда;

3.3.22. разрабатывает программы обучения по охране труда работников Университета;

3.3.23. осуществляет проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, обучающимися, прибывшими для прохождения практики;

3.3.24. организует своевременное обучение по охране труда работников Университета, в том числе ректора, проверку знаний требований охраны труда и участие в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников Университета;

3.3.25. составляет перечни профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

3.3.26. оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений Университета при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;

3.3.27. осуществляет разработку локальных нормативных актов для Университета по вопросам охраны труда, обеспечивает структурные подразделения Университета правилами, нормами, инструкциями по охране труда, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;

3.3.28. представляет интересы Университета в соответствующих органах государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и в органах общественного контроля;

3.3.29. обеспечивает организацию и руководство работой кабинета по охране труда, подготовка информационных стендов, уголка по охране труда;

3.3.30. обеспечивает и организует совещания по охране труда;

3.3.31. обеспечивает доведение до сведения работников Университета действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и коллективного договора Университета;

3.3.32. осуществляет рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений по устранению выявленных недостатков;

3.3.33. организует мероприятия по обеспечению охраны здоровья обучающихся Университета;

3.3.34. организует работы по открытию кабинетов медицинской профилактики;

3.3.35. организует профилактику инфекционных заболеваний работников и обучающихся Университета;

3.3.36. осуществляет контроль за:

соблюдением работниками и обучающимися требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Университета;

обеспечением работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранением, оценкой состояния и исправности; организацией установки средств коллективной защиты; обеспечением и правильным применением средств индивидуальной защиты;

расследованием и учетом несчастных случаев на производстве;

выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

наличием в Университете инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

проведением специальной оценки условий труда;

своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;

санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;

организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством;

санитарным состоянием пищевых блоков.

4. Права Управления

4.1. Для достижения основных задач Управление имеет право:

4.1.1. вносить на рассмотрение ректората и ученого совета Университета предложения по совершенствованию организационно-правовой работы в Университете;

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке от ректората, руководителей структурных подразделений Университета необходимые для осуществления деятельности Управления информацию, документы и материалы;

4.1.3. разрабатывать и вносить на рассмотрение ректора Университета и ученого совета Университета проекты локальных нормативных актов;

4.1.4. привлекать по согласованию с соответствующим руководителем работников структурных подразделений Университета для осуществления мероприятий, проводимых управлением в соответствии с возложенными на него полномочиями;

4.1.5. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.6. контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений Университета выполнения установленных правил работы с документами;

4.1.7. проводить проверки состояния документационного обеспечения в структурных подразделениях Университета и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений и курирующих проректоров для принятия соответствующих мер;

4.1.8. направлять ректору, курирующим проректорам информацию о нарушениях установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Университета;

4.1.9. возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований государственных стандартов и инструкции по делопроизводству Университета;

4.1.10. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в Университете;

4.1.11. участвовать в постановке задач и проектировании автоматизированных систем документооборота Университета;

4.1.12. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

4.1.13. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов документационного обеспечения деятельности Университета;

4.1.14. контролировать выполнение установленных в Университете правил работы с документами, подлежащими передаче в архивный отдел;

4.1.15. иметь полный доступ к МОСЭДО;

4.1.16. в любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения Университета, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда;

4.1.17. предъявлять руководителям структурных подразделений, другим работникам Университета обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение;

4.1.18. направлять ректору Университета рекомендации:

о запрете (ограничении) эксплуатации производственных, бытовых, служебных, учебных, вспомогательных помещений и объектов, оборудования, машин и механизмов, приспособлений по результатам проверок на основании предписаний о выявленных нарушениях требований охраны труда;

о снятии запрета (ограничения) эксплуатации производственных, бытовых, служебных, учебных, вспомогательных помещений и объектов, оборудования, машин и механизмов, приспособлений после полного устранения выявленных нарушений по предписанию с подтверждением устранения нарушений требований охраны труда ответственными должностными лицами.

4.2. Руководитель Управления имеет право:

4.2.1. требовать 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 средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда;

4.2.2. направлять курирующему должностному лицу предложения о привлечении к ответственности работников, нарушающих требования охраны труда в Университете;

4.2.3. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда;

4.2.4. представлять курирующему должностному лицу предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда;

4.2.5. представлять по поручению курирующего должностного лица в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

5. Ответственность Управления

5.1. Ответственность за деятельность Управления несет начальник управления делами в соответствии с должностной инструкцией.

5.2. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

6. Структура Управления

6.1. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет ректор Университета.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник управления делами.

6.3. В состав Управления входят: структурные подразделения в соответствии с приказами о структуре Университета.

6.3.1. Начальники отделов в составе Управления, другие работники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета или уполномоченного проректора Университета.

6.3.2. Распределения обязанностей между работниками Управления производится начальником управления делами по представлению начальников общего, архивного отделов и отдела охраны труда Управления.