

Департамент образования и науки города Москвы

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

ПРИКАЗ

19 ноября 2024

№ *1160 общ*

О внесении изменений
в приказ Университета
от 16 мая 2024 г. № 414общ.

В соответствии с частью 4 статьи 27 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с изменениями организационно-штатной структуры Университета

приказываю:

1. Внести изменения в приказ Университета от 16 мая 2024 г. № 414общ «Об утверждении Положений управления делами» (далее – Приказ), изложив Приложение 1 к Приказу в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Заместителю начальника управления делами Карандаевой Е.В. обеспечить рассылку настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления делами
М.А. Алексеева

« _____ » _____



Карандаева Е.В.
8 (499) 181-26-16

Приложение
к приказу Университета
от 19 ноября 2025 № 1160 об/у

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении делами Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Положение) регулирует деятельность управления делами Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Управление, Университет) 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», 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»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»; постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в

федеральных органах исполнительной власти»; постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба 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; Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Управление является структурным подразделением Университета, деятельность которого курирует ректор Университета.

1.5. В структуру Управления 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. установление порядка изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения гербовой печати, печатей структурных подразделений, адресного штампа, информационных штампов Университета и нумератора;

2.2.7. систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в архивный отдел Управления, образовавшихся в ходе осуществления деятельности Университета;

2.2.8. осуществление ведения справочно-поисковых средств к документам архивного отдела Управления;

2.2.9. участие в разработке документов по вопросам архивного дела и делопроизводства;

2.2.10. оказание методической помощи структурным подразделениям Университета по направлениям деятельности управления делами;

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

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

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

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

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

3.1.6. 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;

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

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

3.1.9. осуществляет ведение секретного делопроизводства Университета;

3.1.10. осуществляет контроль за соблюдением режима секретности и секретного делопроизводства работниками Университета, имеющими допуск к документам, содержащим секретную информацию, информацию ограниченного распространения, коммерческую тайну, и недопущение утечки указанной информации;

3.1.11. осуществляет проведение инструктивных занятий по режиму секретности с работниками Университета;

3.1.12. оформляет допуск к работе с документами, содержащими секретную информацию, информацию ограниченного распространения по представлению руководителей структурных подразделений Университета;

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

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

3.1.15. подготавливает документы к сдаче в архивный отдел Управления;

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

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

3.1.18. осуществляет регистрацию и рассылку входящей корреспонденции, входящей корреспонденции с грифом «Для служебного пользования», приказов по личному составу обучающихся Университета в частности по автоматизированной информационной системе АИС Управления университетом и электронной почте, приказов по основной деятельности, приказов с грифом «Для служебного пользования», распоряжений ректора и проректоров Университета, исходящей корреспонденции на официальных бланках Университета;

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

3.1.20. осуществляет формирование и обработку документов в МОСЭДО и АИС Управления университетом;

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

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

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

3.1.24. анализирует и проводит мониторинг изменений организационной структуры Университета;

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

3.1.26. обеспечивает заверение и выдачу копий уставных и иных документов Университета;

3.1.27. обеспечивает нотариальное заверение уставных документов Университета;

3.1.28. 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 и иных лиц (на усмотрение ректора Университета);

3.1.29. осуществляет организацию изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения гербовой печати, печатей структурных подразделений, адресного штампа, информационных штампов Университета и нумератора;

3.1.30. осуществляет простановку печатей и штампов на документы Университета;

3.1.31. осуществляет контроль за своевременным обновлением информации в телефонном справочнике Университета;

3.1.32. взаимодействует с контрагентами по вопросам заключения и реализации гражданско-правовых договоров на поставку товаров и оказанию почтовых услуг, включая контроль за их исполнением.

3.2. В соответствии с возложенными задачами архивный отдел Управления осуществляет функции, установленные в отдельном локальном нормативном акте Университета.

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

3.3.1. контролирует функционирование системы управления охраной труда в Университете;

3.3.2. контролирует соблюдение работниками требований нормативных правовых актов, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Университета в сфере охраны труда;

3.3.3. контролирует выдачу и использование средств индивидуальной защиты;

3.3.4. контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, соглашением по охране труда, разделов коллективного договора, регламентирующих вопросы охраны труда;

3.3.5. контролирует выполнение предписаний органов государственного надзора;

3.3.6. контролирует наличие и актуальность инструкций и правил по охране труда для работников и обучающихся Университета;

3.3.7. контролирует своевременное проведение обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и инструктажей по охране труда;

3.3.8. контролирует санитарно-гигиеническое состояние производственных и вспомогательных помещений;

3.3.9. контролирует организацию рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

3.3.10. контролирует наличие профилактических прививок у работников Университета;

3.3.11. проводит и регистрирует вводный инструктаж по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, обучающимися, прибывшими для прохождения практики;

3.3.12. проводит проверки состояния условий и охраны труда в структурных подразделениях Университета;

3.3.13. разрабатывает локальные нормативные акты для Университета по вопросам охраны труда;

3.3.14. разрабатывает совместно с другими структурными подразделениями Университета (по согласованию с руководителями структурных подразделений) планы, программы, мероприятия по управлению и снижению уровней профессиональных рисков в Университете, по обеспечению безопасных условий труда, улучшению условий и охраны труда, по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и обеспечивает оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;

3.3.15. 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;

3.3.16. разрабатывает программы обучения по охране труда работников Университета;

3.3.17. участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев с работниками или обучающимися Университета;

3.3.18. участвует в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников Университета;

3.3.19. участвует в организации проведения предварительных медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований при приеме на работу;

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

3.3.21. участвует в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;

3.3.22. участвует в работе комиссий по приемке зданий и помещений после ремонта в части соблюдения требований охраны труда;

3.3.23. составляет списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования;

3.3.24. составляет перечни инструкций и правил по охране труда для работников и обучающихся Университета;

3.3.25. составляет отчетность по охране и условиям труда;

3.3.26. организует проведение специальной оценки условий труда;

3.3.27. организует проведение периодических медицинских осмотров работников;

3.3.28. организует оформление личных медицинских книжек работников;

3.3.29. организует проведение гигиенического обучения и аттестации работников Университета;

3.3.30. организует проведение оценки уровней профессиональных рисков;

3.3.31. организует проведение профилактических прививок работников и обучающихся Университета;

3.3.32. организует работу по лицензированию медицинских кабинетов в подразделениях Университета;

3.3.33. организует работу по техническому обслуживанию медицинского оборудования в медицинских кабинетах Университета;

3.3.34. организует проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;

3.3.35. взаимодействует с медицинскими организациями по вопросам заключения договоров (соглашений) на оказание медицинских услуг обучающимся;

3.3.36. оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений по вопросам охраны труда;

3.3.37. проводит расследование и учет микротравм (микрповреждений) работников Университета;

3.3.38. ведет учет случаев травматизма и профессиональных заболеваний в Университете, проводит анализ причин их возникновения;

3.3.39. рассматривает письма, заявления, жалобы работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготавливает предложения по устранению выявленных недостатков;

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

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

3.3.42. определяет потребности в товарах и услугах в сфере охраны труда и подготовка закупочной документации для осуществления закупок товаров и услуг;

3.3.43. взаимодействует с контрагентами по вопросам заключения и реализации гражданско-правовых договоров на поставку товаров и оказание услуг в сфере охраны труда, включая контроль за их исполнением;

3.3.44. информирует работников Университета о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов;

3.3.45. отслеживает изменения законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда;

3.3.46. подготавливает и направляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации пакет документов и заявление о финансовом обеспечении предупредительных мер по охране труда в Университете.

4. Права Управления

4.1. Для достижения основных целей Управление имеет право:

4.1.1. вносить на рассмотрение ректора, 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 информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления;

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. самостоятельно осуществлять подбор и расстановку кадров Управления;

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 Управления;

4.1.15. иметь полный доступ к МОСЭДО;

4.1.16. в соответствии с пропускным режимом Университета 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. информировать управление персоналом о необходимости отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительный и периодический медицинский осмотр, инструктаж по охране труда, не использующих в своей работе предоставленные средства 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 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.

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 по представлению начальников общего, архивного отделов и отдела охраны труда Управления.