

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова
Минздрава России)

Принято решением
ученого совета ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России
«06» февраля 2017 года
протокол № 6



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

С.Ф. Багненко

7 г.

Положение об управлении кадров и гражданской защиты ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Управление кадров и гражданской защиты (далее - Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее - Университет).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета Университета.

1.3. Руководство Управлением осуществляет начальник управления кадров и гражданской защиты (далее - начальник), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. Начальник Управления непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.4. Управление создается с целью обеспечения Университета трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности, разработки кадровой политики Университета, учета и соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ, учета всех категорий обучающихся, обеспечения прав, льгот и гарантий обучающихся, организации управления в области гражданской обороны Университета, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения экологической и радиационной безопасности и охране труда.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется: Конституцией РФ; Трудовым кодексом РФ; Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.1995 № 170-ФЗ «Об использовании атомной энергии», Федеральным законом от 09.01.1996 № 3-ФЗ «О радиационной безопасности населения», указами и распоряжениями Президента РФ; постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами Министерства труда РФ; Минздрава России, Минобрнауки России, Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий

стихийных бедствий, Министерства природных ресурсов и экологии РФ; Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ); государственными стандартами (ГОСТ); нормативными правовыми актами, разработанными и утвержденными Росархивом; перечнями типовых управленческих документов; иными нормами действующего законодательства Российской Федерации; Уставом Университета; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Структура Управления

2.1. Структура и штатное расписание Управления утверждается и изменяется приказом ректора по представлению начальника управления кадров и гражданской защиты, согласованному с проректором по экономике и финансам.

2.2. В состав Управления входят следующие подразделения:

- 2 отдел;
- отдел кадров, включающий в себя группу по охране труда и технике безопасности;
- отдел кадров обучающихся, включающий в себя группу виз и регистраций иностранных обучающихся;
- отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- отдел радиационной безопасности.

2.3. Начальники отделов непосредственно подчиняются начальнику управления. Начальники отделов организуют и контролируют работу группы входящей в состав отдела.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи Управления:

- 3.1.1. Совершенствование процессов управления Университета;
- 3.1.2. Подбор, прием на работу и расстановка кадров в Университете;
- 3.1.3. Учет личного состава работников Университета;
- 3.1.4. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности в Университете;
- 3.1.5. Организация проведения конкурса (выборов) на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава Университета;
- 3.1.6. Ведение кадрового делопроизводства в Университете;
- 3.1.7. Осуществление воинского учета в Университете;
- 3.1.8. Учет всех категорий обучающихся Университета;
- 3.1.9. Обеспечение прав, льгот и гарантий, обучающихся Университета;
- 3.1.10. Организация миграционного учёта и контроль за соблюдением режима пребывания иностранных граждан, прибывших на учебу в Университет;
- 3.1.11. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности Управления;
- 3.1.12. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Управления;
- 3.1.13. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления;
- 3.1.14. Организация управления в области гражданской обороны Университета, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения экологической безопасности и охраны труда в Университете;

3.1.15. Организация подготовки и представление на утверждение ректору в установленном порядке проектов планов, положений, правил, инструкций в пределах своих полномочий, касающихся деятельности Управления;

3.1.16. Осуществление деятельности по организации и ведению гражданской обороны, экстренному реагированию при чрезвычайных ситуациях, защите населения и территории Университета от чрезвычайных ситуаций и пожаров;

3.1.17. Организация исполнения мобилизационных мероприятий по гражданской обороне на особый период;

3.1.18. Организация мероприятий по подготовке сил и средств гражданской обороны, медицины катастроф в соответствии с заданием Минздрава России;

3.1.19. Создание и обеспечение функционирования системы управления охраны труда;

3.1.20. Формирование политики и целей в области охраны труда в Университете;

3.1.21. Реализация целей в области охраны труда путем реализации процедур: распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя; подготовки сотрудников по охране труда; организации и проведения оценки условий труда; управления профессиональными рисками; организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников; информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях; обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников; обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами; процедуру обеспечения работников молоком и другими равноценными пищевыми продуктами; процедуры обеспечения безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией;

3.1.22. Создание порядков реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания;

3.1.23. Создание системы управления документами в области охраны труда;

3.1.24. Организация и координация работы структурных подразделений Университета по вопросам охраны труда.

3.1.25. Обеспечение деятельности Университета в соответствии с экологическим законодательством и нормативными актами в области охраны окружающей среды;

3.1.26. Планирование мероприятий по подготовке объектов Университета к устойчивой работе в чрезвычайных условиях мирного и военного времени;

3.1.27. Планирование эвакуационных мероприятий в подразделениях Университета и их медицинского обеспечения;

3.1.28. Разработка и представление ректору Университета в установленном порядке документации по обеспечению экологической безопасности и охране труда;

3.1.29. Осуществление контрольных функций по вопросам отнесенных к компетенции управления;

3.1.30. Сбор, обработка, обмен и предоставление информации руководству Университета и вышестоящим органам управления Санкт-Петербурга и Минздрава России и другие федеральные органы, осуществляющими в установленном порядке государственный надзор и контроль за соблюдением соответствующих требований в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, экологической безопасности, радиационной безопасности и охране труда;

3.1.31. Обеспечение в пределах своей компетенции выполнения мероприятий по защите государственной тайны и служебной информации;

3.1.32. Подготовка проектов локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.1.33. Организация производственного радиационного контроля в Университете;

3.1.34. Организация проведения обучения и переподготовки по вопросам обеспечения радиационной безопасности и проверке знаний по радиационной безопасности;

3.1.35. Контроль за выполнением действующих санитарных норм и правил по обеспечению радиационной безопасности, инструкций и другой нормативно-технической документации по вопросам обеспечения радиационной безопасности;

3.1.36. Контроль за состоянием радиационной безопасности при работе с источниками ионизирующего излучения, а также при получении, хранении, выдаче и передаче радиоактивных веществ и радиоактивных отходов;

3.1.37. Организация мероприятий по улучшению радиационной обстановки в структурных клинических подразделениях Университета, в которых проводятся работы с источниками ионизирующего излучения, и на его территории;

3.1.38. Оформление разрешительной документации на работы в области использования атомной энергии и работы с источниками ионизирующего излучения.

4. Функции отделов Управления

4.1. В функции 2 отдела Управления входит:

4.1.1. Организация воинского учета работников.

4.1.2. Учет всех категорий военнообязанных в Университете.

4.1.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе военнообязанных в Университете.

4.1.4. Оформление военнообязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами ректора.

4.1.5. Выдача справок установленного образца.

4.1.6. Ведение установленной документации по военнообязанным.

4.1.7. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.1.8. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.1.9. Введение документооборота по воинскому учету.

4.1.10. Взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов.

4.1.11. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.2. В функции отдела кадров входит:

4.2.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Университета и сферой его деятельности.

4.2.2. Определение текущей потребности в кадрах.

4.2.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Университета об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с образовательными организациями.

4.2.4. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение, перевод работников внутри Университета;
- прием на работу новых работников.

4.2.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с

работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Университета, заполнение личных карточек работников.

4.2.6. Ведение 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.

4.2.7. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.2.8. Организация составления графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.2.9. Оформление и учет служебных командировок.

4.2.10. Работа с листками нетрудоспособности в пределах функций отдела кадров.

4.2.11. Проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени в соответствии с Положением о таблице, действующем в Университете, работниками структурных подразделений Университета.

4.2.12. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете.

4.2.13. Взаимодействие со сторонними организациями:

- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС) и добровольного медицинского страхования (ДМС);

- пенсионным фондом в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования.

4.2.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

4.2.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.2.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.2.17. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Университета.

4.2.18. Консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства, в связи с трудовыми отношениями в Университете, в том числе и участие в ответах на запросы, жалобы, обращения.

4.2.19. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относятся:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.2.20. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

4.2.21. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.2.22. Анализ текучести кадров.

4.3. В функции группы по охране труда и технике безопасности отдела кадров Управления входит:

4.3.1. Организация и координация работы по охране труда в Университете, контроль за соблюдением в структурных подразделениях Университета законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно

обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

4.3.2. Участие в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению.

4.3.3. Информирование работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечение подготовки документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4.3.4. Разработка и внедрение мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональных режимов труда и отдыха.

4.3.5. Участие в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, контроль за его выполнением, а также выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда.

4.3.6. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Университета в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда, при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия по безопасности труда.

4.3.7. Обеспечение проведения вводных и повторных инструктажей, обучение и проверки знаний по охране труда работников Университета.

4.3.8. Доведение до сведения работников Университета вводимых в действие новых законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, организация хранения документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда.

4.3.9. Участие в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовка по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также участие в подготовке ответов заявителям.

4.3.10. Осуществляет связь с медицинскими учреждениями, научно-исследовательскими и другими организациями по вопросам охраны труда.

4.3.11. Организация и контроль проведения специальной оценки условий труда. Участие в формировании и обновлении документальной базы, необходимой для проведения и внедрения результатов специальной оценки условий труда.

4.3.12. Организация управления профессиональными рисками. Выявление опасностей. Оценка и снижение уровня профессиональных рисков.

4.3.13. Организация и методическая помощь в обеспечении работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.

4.3.14. Проведение анализа состояния и причин производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний с участием заинтересованных сторон. Проведение расследования случаев возникновения профессиональных заболеваний в соответствии с установленным законодательством порядком.

4.3.15. Организация проверок состояния условий работы, наличия и ведения документации по охране труда в структурных подразделениях Университета.

4.4. В функции отдела кадров обучающихся Управления входит:

4.4.1. Учет всех категорий обучающихся Университета.

4.4.2. Обеспечение прав, льгот и гарантий обучающихся.

4.4.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе обучающихся.

4.4.4. Оформление приема, перевода и отчисления, обучающихся, в соответствии с законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями, приказами и иными локальными нормативными актами ректора Университета.

4.4.5. Выдача справок установленного образца.

4.4.6. Организация миграционного учёта и контроль за соблюдением режима пребывания иностранных граждан прибывших на учебу.

4.4.7. Ведение установленной документации по отделу кадров обучающихся.

4.4.8. Подготовка соответствующих документов в Пенсионный фонд и налоговую инспекцию, миграционную службу.

4.4.9. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы обучающихся и своевременное выявление, и конструктивное разрешение конфликтов.

4.4.10. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.4.11. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.4.12. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.5. В функции группы виз и регистраций иностранных обучающихся отдела кадров обучающихся Управления входит:

4.5.1. Организация миграционного учёта и контроль за соблюдением режима пребывания иностранных граждан прибывших на учебу.

4.5.2. Хранение учётных документов, многократных виз и регистраций в соответствии с утверждённым порядком хранения.

4.5.3. Подготовка комплекта сопроводительных документов для предоставления в УФМС района \города для постановки на миграционный учёт, оформления многократной визы.

4.5.4. Предоставление комплекта необходимых документов в УФМС района/города для постановки на миграционный учёт, оформления многократной визы, оформления транзитной визы иностранным гражданам, прибывшим на все формы обучения, академических обменов или в качестве сопровождающих лиц.

4.5.5. Ведение картотеки учёта иностранных граждан, прибывших на все формы обучения, академических обменов или в качестве сопровождающих лиц, а также картотеки иностранных граждан, окончивших Университет или снятых с учёта по иным причинам.

4.5.6. Контроль за сроками действия паспортов, многократных виз и миграционного учёта у иностранных граждан и своевременное информирование об истечении соответствующих сроков декана медицинского факультета иностранных студентов и начальника отдела кадров обучающихся, проректора по воспитательной работе.

4.5.7. Осуществляет выдачу готовых документов.

4.6. В функции отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций входит:

4.6.1. Планирование и организация мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, мобилизационных мероприятий на особый период.

4.6.2. Обеспечение готовности к действиям органов управления, сил и средств, предназначенных и выделяемых для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и ведению гражданской обороны.

4.6.3. Участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке Университета к устойчивой работе в чрезвычайных условиях мирного и военного времени.

4.6.4. Обеспечение поддержания в постоянной готовности защитных сооружений.

4.6.5. Организация деятельности по накоплению и хранению средств индивидуальной защиты и другого имущества гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

4.6.7. Организация подготовки по гражданской обороне руководящего состава и нештатных формирований гражданской обороны, а также обучения сотрудников Университета способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах и вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях.

4.6.8. Организация и контроль за проведением специальной подготовки личного состава подразделений клиник, формирований службы медицины катастроф по вопросам медицинского обеспечения населения в очагах поражения.

4.6.9. Поддержание в постоянной готовности к использованию локальных систем оповещения Университета.

4.6.10. Обеспечение работы Университета в соответствии с экологическим законодательством и нормативными актами в области охраны окружающей среды.

4.6.11. Проведение производственного экологического контроля в подразделениях Университета с целью обеспечения выполнения природоохранного законодательства и требований органов госконтроля к охране окружающей среды.

4.6.12. Участие в разработке нормативной документации (проектов нормативов предельно допустимых выбросов и лимитов образования отходов) в области охраны окружающей среды.

4.6.13. Разработка, ведение и хранение природоохранной документации Университета, в том числе:

- составления форм госстатотчетности;
- расчет платы за загрязнения окружающей среды;
- отчетов о проделанной работе в области охраны окружающей среды в соответствии с предписаниями контролирующих органов.

4.6.14. Руководство разработкой и внедрением мероприятий, направленных на выполнение требований законодательства по соблюдению стандартов и нормативов в области охраны окружающей сред.

4.6.15. Разработка мер по предотвращению загрязнения окружающей среды, соблюдению экологических норм, обеспечивающих благоприятные условия труда.

4.6.16. Организация расследования причин и последствий выбросов вредных веществ в окружающую среду в результате деятельности Университета, подготовка предложений по их предупреждению.

4.6.17. Организация ведения учета показателей, характеризующих состояние окружающей среды, хранение сведений о данных экологического мониторинга, документации по ликвидации отходов и прочей информации экологического характера.

4.6.18. Составление установленной отчетности о выполнении мероприятий по охране окружающей среды.

4.7. В функции отдела радиационной безопасности Управления входит:

4.7.1. Контроль своевременности и полноты проведения технической паспортизации кабинетов, в которых проводятся работы с источниками ионизирующего излучения, проведения измерения радиационных характеристик источников ионизирующего излучения и проверки качества средств индивидуальной защиты от источников ионизирующего излучения.

4.7.2. Контроль за проведением инструктажа персонала по соблюдению требований радиационной безопасности на рабочих местах в структурных клинических подразделениях Университета, в которых проводятся работы с источниками

ионизирующего излучения и участие в разработке или пересмотре инструкций и другой документации по обеспечению радиационной безопасности в Университете.

4.7.3. Организация проведения периодических медицинских осмотров на выявление противопоказаний к работе с источниками ионизирующего излучения сотрудников структурных клинических подразделений Университета, в которых проводятся работы с источниками ионизирующего излучения.

4.7.4. Организация заключения договоров со сторонними организациями на проведение радиационного обследования помещений, лабораторных исследований индивидуальных доз облучения сотрудников, обучение сотрудников по вопросам радиационной безопасности и проведение медицинских осмотров сотрудников.

4.7.5. Своевременное заключение договора обязательного страхования гражданской правовой ответственности эксплуатирующей организации - объекта использования атомной энергии.

4.7.6. Формирование проектов приказов о допуске к работе с источниками ионизирующего излучения сотрудников структурных клинических подразделений Университета, и о назначении ответственных за радиационную безопасность, производственный радиационный контроль, учет и хранение источников ионизирующего излучения, за организацию сбора и сдачу радиоактивных отходов в Университете и структурных клинических подразделениях Университета.

4.7.7. Разработка плана мероприятий по защите персонала в случае радиационной аварии и ликвидации ее последствий, и осуществление мероприятий по предупреждению возникновения радиационных аварий.

4.7.8. Контроль за соблюдением лицензионных требований при эксплуатации радиационно-опасных объектов при осуществлении деятельности в области использования атомной энергии.

4.7.9. Своевременное оформление санитарно-эпидемиологических заключений на работы с источниками ионизирующего излучения, а также разрешительной документации на работы в области использования атомной энергии.

4.7.10. Своевременное предоставление отчетной документации об использовании, движении и хранении источников ионизирующего излучения в Университете, об организации сбора и сдачи радиоактивных отходов в сторонние организации в органы федерального надзора.

4.7.11. Своевременное оформление радиационно-гигиенического паспорта организации, а также другой отчетной документации о состоянии радиационной безопасности в Университете.

4.7.12. Контроль за радиационной обстановкой на всем протяжении работ по эксплуатации радиационно-опасных объектов в Университете (включая ввод в эксплуатацию, эксплуатацию и вывод из эксплуатации).

4.7.13. Участие в организации и проведении научно-исследовательских работ по изучению радиационных факторов, влияющих на формирование радиационной обстановки и доз облучения, по научному обоснованию объема радиационного контроля, по совершенствованию организации и методов радиационного контроля, по разработке и внедрению автоматизированных систем с использованием электронно-вычислительной техники для учета и систематизации результатов радиационного контроля.

5. Взаимодействие сотрудников отделов Управления со сторонними организациями.

5.1. Сотрудники отделов Управления взаимодействуют со следующими сторонними организациями:

- органами госнарконтrolля по вопросам допуска сотрудников к работе с наркотическими веществами;

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Университета, их учета и предоставления отчетов;
- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
- службами занятости населения;
- государственными контролирующими органами в области пожарной безопасности, охраны окружающей среды, радиационной безопасности, трудовой инспекцией;
- иными организациями по вопросам касающимся деятельности Управления.

6. Взаимодействие Управления со структурными подразделениями Университета

6.1. Управление в процессе исполнения задач и функций, возложенных на него, взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета по вопросам получения и предоставления документации для обеспечения деятельности управления в соответствии с нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

6.2. Взаимодействие Управления осуществляется с другими структурными подразделениями в пределах их компетенции, установленными Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе, соответствующими положениями о структурных подразделениях, Порядком подготовки к ведению и ведения гражданской обороны, Планом гражданской обороны, Планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, приказами и распоряжениями ректора, решениями комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, комиссии по повышению устойчивости функционирования Университета в военное и мирное время при возникновении чрезвычайной ситуации, эвакуационной комиссии, другими планами и инструкциями, утвержденными ректором установленным порядком по вопросам:

- подготовки к ведению и ведения гражданской обороны;
- предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

6.3. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам согласования и визирования проектов приказов и других локальных нормативных актов, а также планирования и проведения мероприятий по охране труда.

7. Права и обязанности сотрудников Управления

7.1. Права, обязанности и ответственность сотрудников Управления определяются их трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Университета.

7.2. Режим работы Управления определяется правилами внутреннего трудового распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.

7.3. В целях выполнения задач и направлений деятельности сотрудники структурных подразделений Управления имеют право:

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- получать у должностных лиц и подразделений Университета с разрешения их непосредственных руководителей информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вносить непосредственным руководителям предложения по совершенствованию форм и методов работы отделов Управления и Университета в целом;
- визировать документы в пределах своих полномочий;

- участвовать в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Управления.

8. Ответственность сотрудников Управления

Сотрудники отделов Управления несут ответственность за:

8.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, Устава Университета и настоящего Положения, а также Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

8.3. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций деятельности, соблюдение подчиненными сотрудниками требований своих должностных инструкций, а также качества работы Управления в целом;

- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов университета в работе Управления;

- сохранность документов и неразглашение информации, ставшей известной в процессе деятельности Управления и исполнения своих должностных обязанностей.

Согласовано:

Начальник управления кадров и
гражданской защиты

В.В. Коцур

Начальник 2 отдела управления кадров и
гражданской защиты

М.Г. Манаенкова

Начальник отдела кадров
управления кадров и гражданской защиты

Е.Б. Горбадей

Начальник отдела кадров обучающихся
управления кадров и гражданской защиты

О.Н. Баркалова

Начальник отдела по делам гражданской
обороны и чрезвычайных ситуаций
управления кадров и гражданской защиты

С.П.Скоробогатов

Начальник отдела радиационной безопасности
управления кадров и гражданской защиты

Т. П. Петрова

Начальник управления
правового обеспечения

Ю.М. Лексина