Ефремовский филиал

Ефремовский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Ефремовский филиал ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора 48-о/д от 03.06.2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-управленческом отделе

Выпуск 01

Дата введения: 03.06.2019 года.

Ефремов, 2019

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработал	*Начальник административно-управленческого отдела*	*А.В. Подколзин*	*02.06.2019г.*
Согласовал	*юрисконсульт*	*А.Н. Окорокова*	*02.06.2019г.*
Версия 01			*Стр. 1 из 12*

1 Общие положения

1.1 Административно- управленческий отдел Ефремовского филиала (далее по тексту – Подразделение) является структурным подразделением Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее по тексту – филиал). Настоящее положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.2 В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее по тексту – Университет), положением о филиале, коллективным договором и его локальными актами, а также настоящим Положением.

1.3 Координацию деятельности Подразделения осуществляет директор филиала.

1.4 Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами филиала, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

Должностные инструкции работников Подразделения утверждаются директором филиала по представлению начальника административно-управленческого отдела (далее по тексту – руководитель Подразделения).

1.5 К документам Подразделения имеют права доступа, помимо его работников, ректор ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее по тексту – ректор), координирующий проректор, директор филиала, уполномоченные ими для проверки деятельности подразделения лица, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6 При осуществлении своих функций подразделение взаимодействует с Университетом, структурными подразделениями филиала, различными организациями.

1.7 Настоящее Положение, а также вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора филиала.

2 Задачи

2.1 Обеспечение безопасности работников, обучающихся и объектов филиала. Определение адекватных угрозе средств защиты и видов режимов охраны филиала.

2.2 Комплектование филиала кадрами требуемых профессий и должностей в соответствии с целями и задачами его развития.

2.3 Использование в работе сектора современных методов кадрового менеджмента, стандартизации и унификации кадровой документации, применение современных информационных технологий и автоматизированных систем.

2.4 Организация учета финансово-хозяйственной деятельности филиала.

2.5 Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.6 Разработка и осуществление мер по выявлению, предупреждению и пресечению преступных акций в отношении сотрудников, обучающихся и объектов филиала.

2.7 Организация физической охраны объектов филиала и территории:

- обеспечение и контроль состояния безопасности для своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций;
- обеспечение контроля доступа на объекты филиала, пресечение попыток несанкционированного проникновения на объекты филиала физических лиц и транспортных средств;
- защита персонала и обучающихся от насильственных действий в помещениях филиала и на его территории.

Осуществляется путем привлечения сил подразделений Росгвардии, органов внутренних дел, частных охранных предприятий (ЧОП).

2.8 Обеспечение контроля за перемещением материальных ценностей в помещениях и по территории филиала.

2.9 Обеспечение соблюдения правил внутреннего распорядка во время проведения культурно-массовых мероприятий в филиале.

2.10 Обеспечение инженерно-технической защищенности, внедрение технических средств контроля:

- ограждений, металлических дверей, решеток и т.п.;
- охранной сигнализации, тревожно-вызывной сигнализации, пожарной сигнализации;
- системы видеонаблюдения;
- системы речевого оповещения и управления эвакуацией и др.

2.11 Осуществление плановой работы по антитеррористической защищенности филиала.

2.12 Контроль за обеспечением безопасности объектов филиала (пожарная, антитеррористическая, информационная, ГО и ЧС, охрана труда.

2.13 Проведение тренингов с сотрудниками и обучающимися филиала по поведению в различных ситуациях. Отработка навыков быстрой и безопасной эвакуации сотрудников и обучающихся во время проведения тренировок по пожарной безопасности, ГО и ЧС.

2.14 Проведение эвакуации сотрудников и обучающихся филиала в случае возникновения экстремальных и чрезвычайных ситуаций.

2.15 Организация и проведение комплексных и целевых проверок состояния пожарной безопасности объектов филиала.

2.16 Осуществление противопожарного контроля за ведением ремонтных и огневых работ на территории филиала.

2.17 Контроль соблюдения сотрудниками и обучающимися филиала правил и норм пожарной безопасности.

2.18 Участие в проведении проверок и обследований филиала контролирующими организациями технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм пожарной безопасности и охраны труда.

2.19 Разработка и реализация политики информационной безопасности и плана защиты информационных ресурсов филиала.

2.20 Передача материалов в правоохранительные органы для расследования по фактам правонарушений и преступлений, совершенных в отношении обучающихся, сотрудников и объектов филиала.

2.21 Разработка отчетных документов, аналитических справок и отчетов по итогам деятельности Подразделения.

2.22 Организация подготовки сотрудников филиала в области безопасности и гражданской обороны.

2.23 Оповещение работников и обучающихся филиала об опасностях, возникающих в результате или последствии военных действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.24 Организация эвакуации работников и обучающихся, материальных ценностей филиала в безопасные районы.

2.25 Проведение мероприятий ГО в особый период (особый правовой режим деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, предусматривающий ограничение прав и свобод, вводимый на всей территории Российской Федерации или в отдельных ее местностях в случае агрессии или непосредственной угрозы агрессии против Российской Федерации).

2.26 Организация и координация работы по охране труда в филиале.

2.27 Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации работниками филиала.

2.28 Совершенствование профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, а также улучшению условий труда.

3 Структура

3.1 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Подразделения утверждает ректор Университета, по представлению директора филиала.

3.2 Административно - управленческий отдел возглавляет начальник отдела филиала, назначаемый на должность приказом директора филиала.

3.3 Руководитель Подразделения осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Подразделения и подчиняется директору филиала.

3.4 В составе Подразделения находятся:

- сектор правового, кадрового и документарного обеспечения, куда входят: ведущий специалист по делопроизводству, ведущий специалист по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам, программист, юрисконсульт и сектор экономического планирования и бухгалтерского учёта;
- сектор экономического планирования и бухгалтерского учета, куда входят: старший бухгалтер, бухгалтер 1 категории, специалист по информационным системам, ведущий экономист, кассир.

4 Функции

4.1 В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

– готовит и представляет на рассмотрение директору филиала предложения и проекты локальных актов по обеспечению информационной безопасности, антитеррористической защищенности и охране объектов филиала;

– участвует в разработке технических заданий на проведение процедур закупки товаров, работ, услуг, в том числе охранно-технического оборудования и материалов по обеспечению безопасности на объектах филиала;

– разрабатывает и представляет на согласование и подпись директору филиала проекты гражданско-правовых договоров;

– организует систему охраны и пропускной режим, в том числе при проведении в филиале мероприятий с массовым пребыванием людей;

– организует и проводит мероприятия по обеспечению защиты информации филиала, контролю хранения информации по местам хранения сейфов, металлических шкафов, специальных хранилищ и т.д.;

– осуществляет сбор и обработку информации о возможных противоправных действиях в отношении сотрудников и обучающихся филиала; определяет возможные направления и характер противоправных действий, выявляет организаторов противоправных действий, источники информации, отрицательно влияющие на деловую репутацию филиала и Университета;

– осуществляет служебные проверки (по указанию директора филиала);

– формирует предложения к финансовому плану в части обеспечения объектов филиала охранными системами безопасности;

– проверяет наличие лицензий на охранную деятельность у организаций, с которыми филиал планирует заключить договор на оказание охранных услуг;

– контролирует исполнение заключенных гражданско-правовых договоров по охране и оснащению объектов филиала техническими средствами защиты;

– взаимодействует со структурными подразделениями филиала по вопросам обеспечения безопасности на объектах;

– взаимодействует с правоохранительными органами по вопросам антитеррористической и антикриминальной безопасности объектов филиала, а также по вопросам обеспечения безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей;

– организует круглосуточную противопожарную охрану зданий и территории филиала;

– организует обучение должностных лиц и работников филиала мерам пожарной безопасности по программе пожарно-технического минимума;

– контролирует выполнение руководителями структурных подразделений и должностными лицами филиала противопожарных мероприятий, указанных в предписаниях ГПС, а также предложений по

устранению нарушений противопожарного состояния помещений филиала, выданных работниками Управления пожарной безопасности;

– разрабатывает организационно-распорядительные документы по обеспечению пожарной безопасности на объектах филиала и контролирует их выполнение;

– контролирует состояние огнезащитной обработки строительных конструкций на объектах филиала и разрабатывает мероприятия, направленные на устранение выявленных недостатков;

– инициирует приобретение пожарно-технического вооружения, следит за его состоянием и работоспособностью;

– формирует предложения к финансовому плану в части обеспечения объектов филиала противопожарными системами, устранения нарушений норм и правил пожарной безопасности на объектах филиала;

– составляет годовые планы по выполнению противопожарных мероприятий на объектах филиала;

– участвует в рассмотрении проектной документации, технических заданий на реконструкцию, капитальный и текущий ремонт на объектах филиала на их соответствие нормам и требованиям пожарной безопасности;

– проверяет наличие лицензий на осуществление общестроительных работ и лицензий МЧС на выполняемые работы, а также наличие сертификатов пожарной безопасности на применяемые материалы у организаций, с которыми филиал планирует заключить договор;

– принимает участие в комиссиях филиала по приемке объектов законченного строительства, помещений и систем жизнеобеспечения зданий после реконструкции;

– контролирует выполнение предписаний ГПН;

– организует работу по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты в филиале;

– организует работу по внедрению современных систем противопожарной защиты в филиале;

– принимает участие в расследовании причин пожаров на объектах филиала и последствий от них;

– пребывает к месту пожара в зданиях филиала и взаимодействует с сотрудниками МЧС России, прибывшими на тушение пожара;

– взаимодействует с МЧС России и другими организациями по вопросам выполнения мероприятий, указанных в предписаниях ГПН;

– организует планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне в особый период, предупреждение и защиту от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– разрабатывает и корректирует «План гражданской обороны» филиала и «План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

– организует разработку проектов локальных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу филиала в области гражданской обороны, предупреждения и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– участвует в работе по поддержанию в постоянной готовности локальных систем оповещения, управления, информирования;

– участвует в планировании мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов филиала в особый период и при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

– ведет учет и контроль состояния защитных сооружений филиала;

– планирует создание оптимального запаса материально-технического обеспечения гражданской обороны;

– ведет контроль накопления, хранения и использования по предназначению средств индивидуальной защиты и медицинских препаратов;

– организует подготовку работников филиала способам защиты от последствий, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, угроз террористических актов;

– осуществляет планирование и проведение учений, тренировок по гражданской обороне, предупреждению и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– осуществляет контроль выполнения планов и принятых решений по мероприятиям гражданской обороны, предупреждения и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– осуществляет взаимодействие с учреждениями, организациями и службами МЧС России, МО город Ефремов Тульской области при проведении аварийно-спасательных работ, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, организации основных видов жизнеобеспечения работников и обучающихся филиала.

– выявляет опасные и вредные производственные факторы;

– проводит анализ состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся;

– оказывает помощь подразделениям филиала в организации проведения замеров параметров опасных и вредных факторов при специальной оценки условий труда рабочих мест, паспортизации учебных помещений, оценке травмобезопасности учебного, научно- исследовательского и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда;

– информирует руководство, работников и обучающихся о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;

– участвует в подготовке документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

– проводит совместно с представителями соответствующих подразделений филиала и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профсоюзов или трудового коллектива проверки, обследования (или участвует в проверках, обследованиях) технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффектности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты работников;

– участвует в составлении раздела «Охрана труда» коллективных договоров, соглашений по охране труда;

– разрабатывает совместно с руководителями подразделений филиала мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказывает организационную помощь по выполнению запланированных мероприятий;

– участвует в рассмотрении проектной документации, технических заданий на реконструкцию, капитальный и текущий ремонт на объектах филиала в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда;

– участвует в комиссиях по приемке в эксплуатацию законченных строительных или реконструированных объектов филиала, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда;

– участвует в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники и обучающиеся должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медосмотры;

– участвует в составлении списков профессий на предоставление компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда, перечня профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

– оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда для работников и обучающихся;

– разрабатывает программы и проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу, командированными, студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;

– оказывает методическую помощь по организации и проведению инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого);

– участвует в организации проведения обучения и проверке знаний по охране труда работников филиала;

– производит согласование проектов документов: инструкций по охране труда для работников, стандартов безопасности труда, перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, программ первичного инструктажа на рабочем месте;

– организует обеспечение подразделений филиала правилами, нормами, плакатами другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказывает им методическую помощь в оборудовании соответствующих информационных стендов;

– составляет отчеты по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками;

– участвует в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников и обучающихся по вопросам охраны труда, готовит предложения директору филиала по устранению указанных в них недостатков;

– готовит предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств и других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов;

– организует доведение до сведения работников филиала вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

– организует хранение документации (актов формы Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов замеров параметров вредных факторов, материалов аттестации и сертификации рабочих мест и др.) в соответствии со сроками, установленными нормативными актами и номенклатурой дел филиала;

– осуществляет пропаганду и доведение информации по вопросам охраны труда в филиале с использованием малотиражной печати, витрин, плакатов, электронной рассылки и пр.;

– осуществляет контроль за выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием в подразделениях филиала инструкций по охране труда своевременным их пересмотром;

– осуществляет контроль за правильным применением средств индивидуальной защиты;

– осуществляет контроль за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, по устранению причин, вызвавших несчастный случай (из акта формы Н-1), предписаний органов государственного контроля и надзора, других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;

– осуществляет контроль за своевременным проведением в подразделениях филиала необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

– осуществляет контроль за состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

– осуществляет контроль за своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда;

– организует работу по подбору, отбору, расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;

– формирование и ведение банка данных кадровой информации;

– участие в разработке штатного расписания филиала;

– оформление приема, перевода и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя филиала;

– подготовка проектов приказов директора филиала об оформлении трудовых отношений (в том числе их прекращении), о применении дисциплинарных взысканий и о поощрении работников;

– заполнение, учет и хранение трудовых книжек работников и вкладышей в трудовые книжки, личных дел преподавательского состава, личных карточек формы Т-2 работников;

– организация и ведение воинского учета в филиале, подготовка и оформление документов и справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

– расчет трудового, педагогического, страхового стажа работников;

– контроль правильности составления структурными подразделениями филиала табелей учета рабочего времени;

– составление графиков отпусков, оформление и учет представляемых отпусков;

– подготовка статистических отчетов в пределах компетенции;

– подготовка кадровых документов для списания и сдачи в архив;

– консультирование работников филиала по вопросам трудового законодательства;

– рациональная организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью филиала;

– обеспечение порядка проведения инвентаризации;

– контроль за проведением хозяйственных операций;

– обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка электронного документооборота;

– формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах;

– разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

– учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

– своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

– своевременное и правильное оформление документов;

– обеспечение расчетов по зарплате, стипендиям;

– правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджетов, страховых взносов, платежей в банковские учреждения;

– принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства;

– обеспечение строго соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета основных средств и материалов, составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

– представляет филиал в других организациях и учреждениях в компетенции отдела.

5 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

5.1 Взаимоотношение Подразделения с другими структурными подразделениями филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.2 Подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам обеспечения общей безопасности, соблюдения в них установленных норм пожарной безопасности, охраны труда, обеспечению защиты информации, по вопросам приобретения офисных и канцелярских товаров, приобретения, хранения и выдачи спецодежды и средств индивидуальной защиты работникам филиала, по вопросам использования автотранспорта в служебных целях подразделения, заявки на оплату товарно-материальных ценностей, смет, договоров на услуги и работы, путевые листы, отчеты по подотчетным лицам, счета для оплаты услуг, работ, товарно-материальных ценностей, ведомости на списание материалов, по вопросам приобретения оборудования технических систем безопасности, средств индивидуальной защиты; по вопросам планирования затрат и возмещения расходов по гражданско-правовым договорам на предоставление услуг по вопросам охраны, пожарной безопасности, охраны труда; по вопросам ведения делопроизводства, подготовки писем, локальных актов филиала, подготовки и сдачи документов в архив, печатания и размножения документации; по вопросам оформления проектов гражданско-правовых договоров, локальных актов филиала; по вопросам комплектования кадрами, персональных данных работников, должностных обязанностей работников; по вопросам предоставления служебной пользовательской информации, обеспечения доступа к сетевым ресурсам и линиям связи, технического обслуживания и настройки оргтехники.

6 Права

6.1 Работники Подразделения имеют право:

6.1.1 запрашивать в других структурных подразделениях филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Подразделением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

6.1.2 вносить руководству филиала предложения о совершенствовании деятельности Подразделения и филиала;

6.1.3 пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения;

6.1.4 принимать участие в работе комиссий и рабочих групп, участвовать в совещаниях и обсуждениях для решения вопросов, касающихся компетенции Подразделения;

6.1.5 осуществлять взаимодействие с университетом по вопросам компетенции отдела;

6.1.6 представлять интересы филиала в Пенсионном фонде, Центре занятости населения, военных комиссариатах, а также в других организациях при рассмотрении вопросов, находящихся в компетенции отдела;

6.1.7 подписывать бухгалтерские отчеты и балансы филиала, статистические отчеты, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных ценностей;

6.1.8 рассматривать договора и соглашения, заключенные филиалом, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда, о приёме, увольнении и перемещении материально - ответственных лиц в филиале.

7 Ответственность

7.1 Работники Подразделения несут ответственность за:

7.1.1 некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Подразделение настоящим Положением;

7.1.2 невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства филиала;

7.1.2 несоблюдение законодательства Российской Федерации, локальных актов филиала;

7.1.3 недостоверность информации, представляемой руководству филиала;

7.1.4 утрату документов, образующихся в результате деятельности Подразделения;

7.1.5 разглашение конфиденциальной информации, которой владеет Подразделение;

7.1.6 разглашение персональных данных работников и обучающихся филиала, полученных от самих работников и обучающихся или иных должностных лиц для выполнения поставленных перед Подразделением задач.