

УТВЕРЖДАЮ

Начальник метрополитена

В.Н. Козловский

« _____ » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обособленном подразделении ГУП «Московский метрополитен» Корпоративном университете Транспортного комплекса (КУ)

1. Общие положения

1.1. Корпоративный университет Транспортного комплекса (далее – Подразделение) является обособленным подразделением Государственного унитарного предприятия города Москвы «Московский ордена Ленина и ордена Трудового Красного Знамени метрополитен имени В.И. Ленина» (далее – метрополитен).

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, соглашениями, Уставом метрополитена, Коллективным договором ГУП «Московский метрополитен» (далее – Коллективный договор), документами Системы менеджмента качества метрополитена (далее – документы СМК), локальными нормативными актами и другой организационно-распорядительной документацией метрополитена, а также настоящим Положением и осуществляет свои задачи и функции в строгом соответствии с ними.

1.3. Подразделение не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность от имени метрополитена. Ответственность по обязательствам Подразделения несет метрополитен.

1.4. Полное наименование Подразделения: Государственное унитарное предприятие города Москвы «Московский ордена Ленина и ордена Трудового Красного Знамени метрополитен имени В.И. Ленина» Корпоративный университет Транспортного комплекса.

1.5. Сокращенное наименование Подразделения: Корпоративный университет Транспортного комплекса.

1.6. Место нахождения Подразделения: Варшавское шоссе, д. 93, г. Москва, 117556.

1.7. Почтовый адрес Подразделения: Варшавское шоссе, д. 93, г. Москва, 117556.

1.8. Подразделение находится в непосредственном подчинении заместителя начальника метрополитена по управлению персоналом.

1.9. Для организации и ведения деятельности Подразделение открывает расчетный счет в банке в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами метрополитена.

1.10. Подразделение имеет круглую печать, содержащую его наименование, также полное наименование метрополитена на русском языке. Подразделение может иметь штампы и бланки со своим наименованием, содержащие указание на принадлежность к метрополитену.

1.11. Подразделение осуществляет свою хозяйственную деятельность в пределах, установленных настоящим Положением.

1.12. Организационная структура Подразделения утверждается начальником метрополитена.

2. Цели и основные виды деятельности Подразделения

2.1. Основными целями деятельности Подразделения являются:

2.1.1. Осуществление образовательной деятельности по образовательным программам на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной метрополитену:

2.1.1.1 Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих.

2.1.1.2. Дополнительное профессиональное образование посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

2.1.1.3. Дополнительное образование детей и взрослых посредством реализации дополнительных общеобразовательных программ, как для детей, так и для взрослых.

2.1.2. Организация и проведение всех видов внутреннего и внешнего обучения для работников структурных подразделений Управления метрополитена, обособленных подразделений (филиалов) метрополитена (далее – подразделения метрополитена) и иных организаций Транспортного комплекса города Москвы (далее – Транспортный комплекс).

2.1.3. Организация комплексной оценки работников метрополитена и Транспортного комплекса (далее – персонал) при формировании учебных групп, при назначении на должность номенклатуры начальника метрополитена, при зачислении в состав кадрового резерва подразделений метрополитена и Транспортного комплекса для карьерного роста и в других

случаях по указанию руководства метрополитена и заявкам подразделений Транспортного комплекса.

2.1.4. Развитие персонала путем организации системного процесса, отвечающего потребностям подразделений метрополитена и Транспортного комплекса.

2.1.5. Формирование, подготовка, развитие эффективного кадрового резерва подразделений метрополитена и Транспортного комплекса всех уровней управления, целенаправленная подготовка кандидатов для замещения вышестоящих должностей.

2.1.6. Реализация процесса профессиональной ориентации, направленного на оказание помощи выпускникам учебных заведений в выборе профессий, востребованных в подразделениях метрополитена и Транспортного комплекса.

2.2. Для достижения указанных в п. 2.1 целей Подразделение в порядке, установленном законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации, осуществляет следующие виды деятельности:

2.2.1. Планирование объемов профессионального обучения и дополнительного профессионального образования на основании заявок подразделений метрополитена и Транспортного комплекса, с учетом перспектив развития и изменения объемов перевозок в метрополитене и Транспортном комплексе.

2.2.2. Организация проведения обучения в области пожарной безопасности, а также проведение противопожарного инструктажа с целью доведения до персонала основных требований пожарной безопасности. Проверка знаний основных правил пожарной безопасности персонала.

2.2.3. Обеспечение подготовки кадров в метрополитене и Транспортном комплексе.

2.2.4. Разработка, утверждение и реализация новых образовательных программ для нужд метрополитена и Транспортного комплекса.

2.2.5. Разработка предложений и организация проведения обучения руководящего персонала и специалистов метрополитена и Транспортного комплекса.

2.2.6. Разработка и совершенствование методик педагогической работы и ее организация. Обобщение и распространение опыта педагогической работы в метрополитене и Транспортном комплексе.

2.2.7. Совершенствование системы непрерывного профессионального обучения персонала.

2.2.8. Организация работы по профессиональному обучению и проведению технической учебы персонала в подразделениях метрополитена и Транспортного комплекса.

2.2.9. Контроль за проведением технической учебы рабочих (служащих) и специалистов на производстве в подразделениях метрополитена и Транспортного комплекса.

2.2.10. Изучение и анализ процессов профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, проведения технической учебы персонала, дополнительного образования детей и взрослых.

2.2.11. Систематический анализ уровня технической грамотности персонала и разработка мер и предложений по его повышению.

2.2.12. Контроль за техническим перевооружением и оснащением современными учебными инструментами, и оборудованием учебных классов, аудиторий, технических кабинетов и иных мест, в которых реализуется образовательный процесс в метрополитене.

2.2.13. Участие в организации и методическом обеспечении проведения технической учебы персонала в подразделениях метрополитена и Транспортного комплекса.

2.2.14. Развитие и совершенствование учебной материальной базы подразделений метрополитена и Транспортного комплекса для организации технической учебы.

2.2.15. Разработка предложений и проектов соответствующих локальных нормативных актов и иной организационно-распорядительной документации метрополитена по совершенствованию системы внутрипроизводственного обучения персонала.

2.2.16. Организация наставничества для различных категорий персонала, разработка программ адаптации вновь принятого персонала.

2.2.17. Проведение совместно с подразделениями метрополитена и Транспортного комплекса работы по разъяснению в трудовых коллективах задач, стоящих перед подразделениями метрополитена и Транспортного комплекса.

2.2.18. Организация проведения обязательного обучения персонала, необходимого для осуществления их трудовой деятельности.

2.2.19. Заключение договоров на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование с организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

2.2.20. Целевое направление персонала на обучение в профильные организации, осуществляющие образовательную деятельность, организация стажировки персонала в организациях транспортной отрасли в Российской Федерации и за рубежом.

2.2.21. Подготовка организационных предложений руководству метрополитена для организации участия в профильных выставках, конференциях, симпозиумах и прочее.

2.2.22. Организация сотрудничества с образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность и транспортными предприятиями в области профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, стажировок и организации технической учебы персонала, создания и использования современных образовательных технологий, реализация совместных образовательных программ.

2.2.23. Организация проведения проверки знаний руководителей и специалистов метрополитена Правил технической эксплуатации метрополитена в городе Москве (далее – ПТЭ) и других нормативных правовых актов города Москвы, а также локальных нормативных актов и иной организационно-распорядительной документации метрополитена, касающихся эксплуатационной деятельности метрополитена и подразделений Транспортного комплекса, для соответствующих должностей и профессий.

2.2.24. Организация проведения аттестации персонала; изучение на основе аттестации и использования социологических исследований профессиональных, деловых и личностных качеств персонала; разработка рекомендаций по рациональному использованию кадров в соответствии с их аттестацией и оценкой.

2.2.25. Создание кадрового резерва всех уровней управления, целенаправленная подготовка кандидатов для замещения вышестоящих должностей в метрополитене и Транспортном комплексе.

2.2.26. Разработка рекомендаций для подразделений метрополитена и Транспортного комплекса по рациональному использованию персонала в соответствии с результатами обучения.

2.2.27. Реализация обучающих мероприятий по подготовке кадрового резерва руководящего персонала, в том числе целенаправленная подготовка кандидатов, зачисленных в резерв в соответствии с индивидуальным планом развития.

2.2.28. Использование методов психологической оценки персонала при формировании учебных групп, при назначении на должность номенклатуры начальника метрополитена, при зачислении в состав кадрового резерва подразделений метрополитена и Транспортного комплекса для карьерного роста и в других случаях по указанию руководства метрополитена и заявкам подразделений Транспортного комплекса.

2.2.29. Формирование и совершенствование системы оценки персонала.

2.2.30. Организация и проведение независимой оценки квалификации в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации», согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 16.11.2016 № 1204 «Об утверждении

Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена».

2.2.31. Разработка и актуализация профессиональных стандартов, в том числе проведение профессионально-общественных обсуждений проектов профессиональных стандартов, представление проектов профессиональных стандартов в Минтруд России.

2.2.32. Разработка и внедрение различных методов оценки профессиональных и корпоративных качеств работников метрополитена: психологическое тестирование, экспертные оценки, интервью, дискуссии и др.

2.2.33. Проведение анкетирования, интервью, наблюдения, эксперимента и применение других методов социологического исследования в целях установления скрытых взаимосвязей между различными явлениями, возникающими в процессе работы персонала, составление прогнозов, определение факторов, влияющих на психологический климат в коллективе, выявление наиболее уязвимых групп персонала.

2.2.34. Разработка и тиражирование технической литературы, методических пособий, рекомендаций и иной информации, для использования Подразделением в образовательном процессе.

2.2.35. Методическое обеспечение образовательных процессов, реализуемых в подразделениях метрополитена и Транспортного комплекса.

2.2.36. Обобщение технической информации и систематическое обновление электронной библиотеки метрополитена и Транспортного комплекса. Обеспечение потребностей метрополитена и Транспортного комплекса в технической и иной информации, применяемой в образовательном процессе, в том числе через указанную электронную библиотеку.

2.2.37. Формирование положительного образа метрополитена и Транспортного комплекса, мотивации поступления на обучение и работу в подразделения метрополитена и Транспортного комплекса, привлечения внимания к профориентационной, музейной и экскурсионной деятельности метрополитена и Транспортного комплекса.

2.2.38. Организация и планирование работы Народного музея метрополитена и других социальных объектов Транспортного комплекса. Организация новых экспозиций и выставок метрополитена.

2.2.39. Организация экскурсионной работы на территории подразделений метрополитена и Транспортного комплекса.

2.2.40. Взаимодействие с местными органами исполнительной власти, общественными организациями и объединениями, образовательными организациями, средствами массовой информации в целях повышения престижа работы в метрополитене и подразделениях Транспортного

комплекса.

2.2.41. Содействие временному и постоянному трудоустройству студентов и выпускников образовательных организаций, привлечение обучающихся и студентов к участию в трудовой деятельности на объектах метрополитена и Транспортного комплекса.

2.2.42. Организация и выполнение долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных программ развития Подразделения, выполнение программ ремонта, инвестиционных программ, плана закупок, отраслевых показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности метрополитена.

2.2.43. Подготовка и заключение договоров (контрактов, соглашений) на поставку товаров, необходимой для осуществления производственно-хозяйственной деятельности Подразделения.

2.3. Подразделение осуществляет иные виды деятельности, предусмотренные Уставом метрополитена, не противоречащие законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам метрополитена и Транспортного комплекса, документам СМК и организационно-распорядительной документации метрополитена и Транспортного комплекса.

2.4. Подразделение осуществляет деятельность, требующую лицензирования, только на основании лицензии, полученной метрополитеном на этот вид деятельности.

2.5. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями метрополитена и Транспортного комплекса в соответствии с локальными нормативными актами, документами СМК, и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена.

3. Права и обязанности Подразделения

3.1. Подразделение имеет право в установленном в метрополитене порядке:

3.1.1. Пользоваться имуществом, которым Подразделение наделено метрополитеном.

3.1.2. Приобретать в порядке и в пределах лимитов, устанавливаемых метрополитеном, основные средства, нематериальные активы и оборотные средства, включая материально-технические ресурсы и иное имущество, необходимое для осуществления деятельности Подразделения.

3.1.3. Осуществлять меры, направленные на подготовку квалифицированного персонала и на решение социально-бытовых нужд

работников Подразделения, в соответствии с Коллективным договором и единой социальной политикой метрополитена.

3.1.4. Представлять интересы Подразделения от имени метрополитена на всей территории Российской Федерации и за ее пределами во всех органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения, на основании доверенностей, выданных метрополитеном работникам Подразделения.

3.1.5. Представлять заместителю начальника метрополитена по управлению персоналом предложения о внесении организационно-штатных изменений в структуру Подразделения, в целях совершенствования системы внутрихозяйственного управления с предоставлением соответствующего обоснования.

3.1.6. Запрашивать и получать от подразделений метрополитена и Транспортного комплекса сведения, документы и материалы, необходимые для выполнения целей и видов деятельности Подразделения.

3.1.7. Привлекать работников подразделений метрополитена и Транспортного комплекса для решения вопросов, находящихся в ведении Подразделения.

3.1.8. Приглашать на совещания по вопросам, находящимся в компетенции Подразделения, представителей подразделений метрополитена и Транспортного комплекса, других юридических лиц.

3.1.9. Пользоваться статистической и иной отчетностью подразделений метрополитена и Транспортного комплекса для выполнения целей и видов деятельности Подразделения.

3.1.10. Разрабатывать и утверждать в установленном в метрополитене порядке локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность в соответствии с обязательными лицензионными требованиями к образовательной деятельности, обязательными государственными требованиями в сфере образования и качества образования.

3.1.11. Проверять, в том числе с выездом на место, работу подразделений метрополитена и Транспортного комплекса по вопросам, находящимся в ведении Подразделения.

3.1.12. Разрабатывать документы СМК на уровне Подразделения.

3.1.13. Бесплатно распространять сувенирную и иную мотивирующую продукцию среди потенциальных работников метрополитена и Транспортного комплекса, учащихся школ, студентов колледжей и ВУЗов, посетителей экскурсионных, музейных и иных культурно-образовательных мероприятий.

3.2. Подразделение обязано:

3.2.1. В порядке, предусмотренном локальными нормативными актами

и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена, разрабатывать и представлять в Финансово-экономическую службу метрополитена на рассмотрение проект прогнозного операционного бюджета, оставленный с учетом заданий руководства метрополитена и нормативной потребности в объемах ремонта здания и сооружений Подразделения.

3.2.2. На основании утвержденных начальником метрополитена плановых показателей самостоятельно утверждать производственно-финансовые планы по видам деятельности Подразделения.

3.2.3. Соблюдать и выполнять договорные обязательства и финансовую дисциплину с учетом экономической эффективности деятельности метрополитена.

3.2.4. Обеспечивать сохранность, исправное содержание и восстановление имущества, которым наделено Подразделение, использовать его исключительно в целях, предусмотренных настоящим Положением, локальными нормативными актами и другой организационно - распорядительной документацией метрополитена.

3.2.5. В рамках деятельности Подразделения обеспечивать безопасность движения поездов, выполнение требований федеральных законов, федеральных норм и правил, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области промышленной и экологической безопасности, пожарную безопасность, предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.6. Обеспечивать повышение эффективности использования имущества, которым наделено Подразделение.

3.2.7. Эффективно и рационально использовать основные фонды Подразделения.

3.2.8. Обеспечивать установленный режим секретности, проводить мероприятия по противодействию терроризму, технической защите информации при всех видах работ со сведениями, составляющими государственную тайну, а также конфиденциальную (служебную) информацию метрополитена, требований законодательства Российской Федерации и локальных актов метрополитена по обработке и защите персональных данных.

3.2.9. Осуществлять обработку персональных данных (далее – ПДн) и конфиденциальной (служебной) информации (далее – КИИ) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов метрополитена по обеспечению информационной безопасности ПДн и КИИ, в целях:

– контроля количества и качества выполняемой работы

в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– содействия работникам в получении образования и продвижении по службе, в том числе для формирования кадрового резерва;

– ведения кадрового делопроизводства, отражения информации в кадровых документах;

– в иных, не противоречащих законодательству о персональных данных, целях, если обработка ПДн и КИн осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

3.2.10. В рамках деятельности подразделения своевременно вносить изменения (обновлять) в должностные инструкции, положения и другие локально-нормативные акты Подразделения.

3.2.11. Обеспечивать всестороннюю и полную защиту экономических интересов метрополитена, в рамках в своей компетенции.

3.2.12. Использовать корпоративную почту и сеть «Интернет» в рамках деятельности подразделения с соблюдением всех утвержденных правил пользования и требованиями законодательства Российской Федерации, локально-нормативных актов метрополитена.

3.2.13. Обеспечивать выплату работникам Подразделения заработной платы и иных выплат в полном объеме в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, заключенных с работниками Подразделения трудовых договоров, локальных нормативных актов и иной организационно-распорядительной документации метрополитена.

3.2.14. Осуществлять контроль за качеством выполняемых работ, оказываемых услуг, поставляемых товаров по договорам (контрактам, соглашениям), заключенным с контрагентами метрополитена.

3.2.15. Обеспечивать выполнение бюджетных показателей, установленных для Подразделения.

3.2.16. Обеспечивать соблюдение государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах, иных нормативных правовых актах Российской Федерации и локальных нормативных актах метрополитена, направленных на сохранение жизни и здоровья работников Подразделения в процессе трудовой деятельности.

3.2.17. Разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в Подразделении.

3.2.18. Выполнять план производственно-финансовой деятельности и план закупок по Подразделению.

3.2.19. Разрабатывать и осуществлять мероприятия по обеспечению режима экономии, выявлению возможностей снижения расходов, повышению производительности труда, получению прибыли.

3.2.20. Осуществлять мероприятия по метрологическому обеспечению Подразделения с соблюдением государственных нормативных требований в области обеспечения единства измерений.

3.2.21. Совершенствовать документы СМК на уровне Подразделения.

3.2.22. Выполнять приказы, распоряжения, поручения руководства метрополитена, а также требования документов, относящихся к деятельности Подразделения.

3.2.23. Выполнять требования Коллективного договора метрополитена, документов СМК, локальных нормативных актов и иной организационно-распорядительной документации метрополитена.

3.2.24. Выполнять ревизорские указания.

3.3. Подразделение осуществляет иные права и выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и города Москвы, документами СМК, локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена.

4. Имущество Подразделения

4.1. Имущество Подразделения формируется из имущества, закрепленного за ним метрополитеном, имущества, приобретенного в ходе его деятельности, а также за счет иных, не противоречащих законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам метрополитена, источников.

4.2. Имущество Подразделения числится на бухгалтерском учете Подразделения и отражается в балансе метрополитена.

4.3. Материально-техническую базу и средства Подразделения составляют основные фонды и оборотные средства, а также иные материальные ценности и финансовые ресурсы, закрепленные за ним метрополитеном.

4.4. Подразделение не вправе сдавать в аренду, продавать, передавать в залог, отчуждать иным образом недвижимое имущество.

4.5. Списание имущества производится в соответствии с установленным в метрополитене порядком.

4.6. Подразделение распоряжается своим имуществом в пределах полномочий, установленных локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена.

5. Управление Подразделением

5.1. Подразделение возглавляет директор Корпоративного университета

Транспортного комплекса (далее – руководитель Подразделения).

5.2. Назначение руководителя Подразделения на должность и освобождение его от должности производится начальником метрополитена по представлению заместителя начальника метрополитена по управлению персоналом.

5.3. Полномочия, обязанности и ответственность руководителя Подразделения определяются настоящим Положением, выдаваемой метрополитеном доверенностью, заключаемым с ним трудовым договором, локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена.

5.4. Заместители руководителя Подразделения назначаются на должность начальником метрополитена по представлению заместителя начальника метрополитена по управлению персоналом.

5.5. Руководитель Подразделения распределяет обязанности между своими заместителями.

5.6. Распределение обязанностей между руководителем Подразделения и его заместителями утверждается приказом начальника метрополитена.

5.7. Доверенность руководителю Подразделения от имени метрополитена выдает начальник метрополитена или иное уполномоченное лицо.

5.8. Руководитель Подразделения действует на основе единоначалия и несет ответственность за выполнение возложенных на Подразделение целей и видов деятельности.

5.8.1. Руководитель Подразделения осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью Подразделения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Уставом метрополитена, документами СМК, локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена, а также настоящим Положением, в том числе: Организует, контролирует и несет ответственность за разработку и выполнение долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных программ развития Подразделения, выполнение программ ремонта, инвестиционных программ, плана закупок, отраслевых показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности.

5.8.2. Принимает решения по всем вопросам деятельности Подразделения, связанным с целями и видами деятельности Подразделения.

5.8.3. Представляет интересы Подразделения от имени метрополитена по вопросам, связанным с целями и видами деятельности Подразделения, и в пределах компетенции, определенной настоящим Положением, и выданной

ему метрополитеном доверенностью.

5.8.4. Управляет имуществом Подразделения, обеспечивает его сохранность и эффективное использование в пределах, определенных настоящим Положением, выданной ему метрополитеном доверенностью, и локальными нормативными актами и организационно-распорядительной документацией метрополитена.

5.8.5. Издаёт в пределах своей компетенции приказы, распоряжения и иную организационно-распорядительную документацию метрополитена, обязательные для исполнения всеми работниками Подразделения.

5.8.6. Организует рассмотрение материалов проверок, проведенных контролирующими органами, разрабатывает мероприятия по устранению выявленных нарушений и обеспечивает их выполнение.

5.8.7. Организует разработку корректирующих, корректирующих действий и (при необходимости) предупреждающих действий по результатам аудитов.

5.8.8. Вносит заместителю начальника метрополитена по управлению персоналом предложения по созданию и ликвидации структурных подразделений, входящих в состав Подразделения.

5.8.9. Обеспечивает производственную и исполнительскую дисциплины, рациональное использование технических средств и трудовых ресурсов, повышение производительности труда.

5.8.10. Осуществляет прием и увольнение работников Подразделения.

5.8.11. Заключает трудовые договоры в Подразделении в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.8.12. Применяет меры поощрения и меры дисциплинарной ответственности к работникам Подразделения в соответствии с действующими локальными нормативными актами метрополитена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8.13. Обеспечивает подготовку и несет ответственность за достоверность материалов для формирования начальной (максимальной) цены при организации заключения хозяйственных договоров (контрактов, соглашений).

5.8.14. Обеспечивает подготовку и заключение договоров (контрактов, соглашений) на поставку товаров, необходимой для осуществления производственно-хозяйственной деятельности Подразделения.

5.8.15. Утверждает штатное расписание Подразделения и изменения к нему в порядке, установленном локальными актами метрополитена.

5.8.16. Контролирует соблюдение в Подразделении требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской

Федерации, содержащих требования охраны труда, пожарной безопасности и локальных нормативных актов метрополитена.

5.8.17. Утверждает положения о структурных подразделениях Подразделения.

5.8.18. Обеспечивает своевременное получение Подразделением материальных ценностей.

5.8.19. Подписывает банковские и кассовые документы Подразделения.

5.8.20. Контролирует и обеспечивает выполнение работниками Подразделения Правил внутреннего трудового распорядка метрополитена, трудовой и исполнительской дисциплины.

5.8.21. Выполняет, а также обеспечивает и контролирует выполнение работниками Подразделения требований законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов метрополитена об обработке персональных данных, обеспечении конфиденциальности персональных данных и конфиденциальной (служебной) информации (КИн) метрополитена, требований по соблюдению режима государственной и коммерческой тайны, а также в сферах противодействия коррупции и информационной безопасности, требований охраны труда, в том числе Стандарта организации «Система управления охраной труда в ГУП «Московский метрополитен», пожарной безопасности.

5.8.22. Обеспечивает достоверность, а также соответствие законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Российской Федерации и г. Москвы, локальным нормативным актам и иной организационно-распорядительной документации метрополитена подготавливаемых Подразделением и (или) подписанных (авизированных) документов.

5.8.23. Обеспечивает выполнение нормативов личного участия в организации обеспечения безопасности движения поездов и в системе управления охраной труда.

5.8.24. Осуществляет контроль за безопасным содержанием рабочих мест в Подразделении в порядке, установленном в метрополитене.

5.8.25. Обеспечивает выполнение предписаний государственных органов и органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), выданных по вопросам, касающимся деятельности Подразделения.

5.8.26. Организует работу по осуществлению контроля за временем прихода и ухода работников Подразделения, корректным заполнением работниками Подразделения «Журнала учета прихода и ухода работников» и «Журнала выезда работников на другие объекты метрополитена и

организации города Москвы».

5.8.27. Руководитель Подразделения, выполняющий согласно настоящему Положению обязанности по организации (обеспечению) работы, контроль исполнения задач и функций Подразделения, возложенных на него и (или) на возглавляемое им Подразделение, а также должностных обязанностей работниками Подразделения (в том числе по соблюдению трудовой и исполнительской дисциплины), должен осуществлять их в соответствии с законодательством Российской Федерации, организационно-распорядительной документацией метрополитена или поручениями непосредственного руководителя. В случае, если порядок и сроки осуществления руководителем Подразделения или Подразделением функции контроля не закреплены в указанных актах, начальник Подразделения обязан самостоятельно определить порядок и форму реализации возложенных на него или на Подразделение настоящим Положением обязанностей по осуществлению функции контроля и довести до сведения работников, находящихся в его подчинении, или иных работников (подразделений) метрополитена, в отношении которых Подразделением осуществляется функция контроля. Показателями надлежащего осуществления функции контроля являются результативность исполнения подчиненными работниками своих обязанностей. По запросу непосредственного руководителя начальник Подразделения предоставляет информацию об организации функции контроля в день, следующий за днем получения такого запроса, если иной срок не установлен непосредственным руководителем.

5.9. Руководитель Подразделения и его заместители в целях оперативного решения вопросов по кругу своих обязанностей:

– осуществляют выезд на объекты метрополитена и Транспортного комплекса;

– пользуются служебными сим-картами для доступа к служебной сотовой телефонной связи, сети Интернет в соответствии с порядком, установленным в метрополитене.

6. Труд и заработная плата в Подразделении

6.1. Подразделение в лице руководителя Подразделения (далее – Подразделение), совместно со Службой управления персоналом метрополитена, для более полного использования трудового потенциала и создания условий для высокопроизводительной деятельности каждого работника Подразделения в установленном в метрополитене порядке:

6.1.1. Вносит заместителю начальника метрополитена по управлению персоналом предложения по установлению конкретных окладов

и тарифных ставок в соответствии с утвержденной метрополитеном схемой должностных окладов и размерами тарифных ставок.

6.1.2. В соответствии с Положением о системе оплаты труда работников метрополитена вносит предложения заместителю начальника метрополитена по управлению персоналом по установлению повышенных тарифных ставок (окладов), надбавок, доплат, после согласования в установленном в метрополитене порядке производит выплату вознаграждений, осуществляет премирование работников Подразделения.

6.1.3. На основе законодательства Российской Федерации, локальных актов метрополитена и Коллективного договора метрополитена утверждает графики отпусков работников Подразделения.

6.1.4. Вносит предложения заместителю начальника метрополитена по управлению персоналом по разработке и пересмотру норм труда, установлению нормированных заданий, норм обслуживания или нормативов численности.

6.1.5. Устанавливает формы организации труда работников Подразделения.

6.1.6. Иницирует тарификацию работ, аттестацию специалистов и присвоение квалификационных разрядов (классов) и категорий по оплате труда, за исключением профессий, квалификация по которым устанавливается комиссией метрополитена.

6.1.7. Устанавливает режим рабочего времени и времени отдыха с учётом трудового законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка метрополитена, Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников метрополитена и иных локальных нормативных актов метрополитена.

6.1.8. Не реже 2 (двух) раз в год вносит предложения заместителю начальника метрополитена по управлению персоналом по оптимизации численности и совершенствованию структуры Подразделения.

6.1.9. Не допускает превышение выполнения работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работы) свыше 4 (четырёх) часов в течение двух дней подряд и 120 (ста двадцати) часов в год, разрабатывает мероприятия по снижению количества сверхурочных часов.

6.1.10. Вносит предложения заместителю начальника метрополитена по управлению персоналом по установлению дополнительных выплат, не предусмотренных Положением о системе оплаты труда работников метрополитена и Коллективным договором.

6.2. Оплата труда руководящим работникам Подразделения (руководитель Подразделения, его заместители, главный инженер –

заместитель руководителя Подразделения, главный бухгалтер Подразделения) производится в порядке, установленном в метрополитене.

7. Управление персоналом в Подразделении

7.1. Подразделение, совместно со Службой управления персоналом метрополитена, осуществляет работу по подбору и укомплектованию квалифицированными кадрами Подразделения, укреплению трудовой дисциплины в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Подразделение, во взаимодействии со Службой управления персоналом, обязано:

7.2.1. Осуществлять комплектование кадров с учётом перспектив развития метрополитена.

7.2.2. Анализировать причины текучести кадров и разрабатывать мероприятия по стабилизации кадрового состава.

7.2.3. Обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации рабочих и служащих Подразделения, профессиональную переподготовку и повышение квалификации руководителей и специалистов Подразделения непосредственно на производстве, в Корпоративном университете Транспортного комплекса и в организациях, занимающихся образовательной деятельностью, создавать необходимые условия для совмещения обучения с работой.

7.2.4. Осуществлять работу по созданию кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности в Подразделении.

7.2.5. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников Подразделения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.6. Осуществлять оформление приема, перемещения и увольнения работников Подразделения, заключение трудовых договоров, формирование и ведение личных дел, заполнение, учет и хранение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.

7.2.7. Осуществлять подготовку представлений для поощрения и награждения работников Подразделения в порядке, установленном в метрополитене.

7.2.8. Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации в части обработки и защиты персональных данных и конфиденциальной (служебной) информации (КИн) работников Подразделения.

8. Охрана труда в Подразделении

8.1. В целях сохранения жизни и здоровья работников, создания безопасных условий труда Подразделение при осуществлении своей деятельности обязано:

8.1.1. Исполнять требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации города Москвы, соглашений, Коллективного договора ГУП «Московский метрополитен», локальных нормативных актов метрополитена, содержащих требования охраны труда, в том числе Стандарта организации «Система управления охраной труда в ГУП «Московский метрополитен».

8.1.2. Обеспечивать:

8.1.2.1. Безопасность работников Подразделения при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также безопасность применяемых инструментов, сырья и материалов.

8.1.2.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда.

8.1.2.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

8.1.2.4. Приобретение и выдачу работникам Подразделения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке и в соответствии с установленными нормами.

8.1.2.5. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками Подразделения средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.2.6. Разработку, утверждение и своевременный пересмотр правил и инструкций по охране труда для работников Подразделения.

8.1.2.7. Контроль за соблюдением работниками Подразделения требований правил и инструкций по охране труда.

8.1.2.8. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение

инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.

8.1.2.9. Недопущение к работе лиц:

– не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

– не прошедших обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также в случае наличия медицинских противопоказаний.

8.1.2.10. Проведение специальной оценки условий труда работников Подразделения.

8.1.2.11. Информирование работников Подразделения об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.1.2.12. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и расследование случаев профессиональных заболеваний в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке.

8.1.2.13. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников Подразделения в соответствии с требованиями охраны труда.

8.1.2.14. Выполнение предписаний должностных лиц органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Учет, отчетность и контроль в Подразделении

9.1. Подразделение обеспечивает:

9.1.1. Ведение бухгалтерского, налогового и статистического учетов хозяйственной деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и указаниями Министерства финансов Российской Федерации, Учетной политикой метрополитена и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена.

9.1.2. Надлежащее оформление первичной документации производственно- хозяйственных и финансовых операций в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами метрополитена.

9.1.3. Составление и представление в Единый центр отчетности сведений по бухгалтерскому, налоговому и статистическому учетам в

сроки и по формам, установленным начальником метрополитена (Учетной политикой метрополитена).

9.1.4. Достоверное составление и своевременное представление налоговых расчетов (деклараций) в налоговые органы по месту регистрации Подразделения и иных налоговых расчетов в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами метрополитена.

9.1.5. Своевременное перечисление в бюджет налоговых и иных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами метрополитена.

9.1.6. Сверку расчетов по налоговым и неналоговым платежам не реже одного раза в год.

9.1.7. Проведение комплексного экономического анализа выполнения показателей производственно-финансового плана.

9.1.8. Своевременное представление достоверных отчетов о выполнении показателей производственно-финансовой деятельности в Финансово-экономическую службу метрополитена.

9.1.9. Ведение записей и представление отчетности в соответствии с требованиями документов СМК.

9.2. Контроль и ревизия производственно-финансовой деятельности Подразделения осуществляются в порядке, установленном Правительством Москвы, метрополитеном, а также организациями в соответствии с возложенными на них законодательством Российской Федерации функциями.

9.3. Руководитель Подразделения организует разработку коррекций, корректирующих действий и (при необходимости) предупреждающих действий по результатам аудитов.

9.4. Руководитель Подразделения организует рассмотрение материалов проверок, проведенных контролирующими органами, разрабатывает мероприятия по устранению выявленных нарушений и обеспечивает их выполнение.

9.5. Руководитель Подразделения обеспечивает хранение отчетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерской отчетности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. Заместители руководителя Подразделения осуществляют контроль за фактическим присутствием своих подчиненных на закрепленных за ними рабочих местах, корректным заполнением «Журнала учета прихода и ухода работников» и «Журнала выезда

работников на другие объекты метрополитена и организации города Москвы».

10. Ответственность

10.1. Руководитель Подразделения несет ответственность за:

10.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на Подразделение настоящим Положением и иными локальными нормативными актами метрополитена целей, видов деятельности и обязанностей.

10.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение ревизорских указаний.

10.1.3. Невыполнение требований документов СМК в Подразделении.

10.1.4. Невыполнение инвестиционной программы Подразделения.

10.1.5. Случаи производственного травматизма в Подразделении.

10.1.6. Неисполнение, а также ненадлежащее исполнение им и работниками Подразделения приказов, распоряжений, поручений руководства метрополитена и локальных нормативных актов и иной организационно-распорядительной документации метрополитена, относящихся к деятельности Подразделения (в том числе Правил внутреннего трудового распорядка метрополитена).

10.1.7. Неосуществление организации работы по контролю за временем прихода и ухода работников Подразделения, корректным заполнением работниками Подразделения «Журнала учета прихода и ухода работников» и «Журнала выезда работников на другие объекты метрополитена и организации города Москвы».

10.1.8. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины в Подразделении.

10.1.9. Ненадлежащую организацию бухгалтерского учета, невыполнение или ненадлежащее выполнение требований законодательства Российской Федерации при выполнении в Подразделении хозяйственных операций.

10.1.10. Непредставление или предоставление недостоверных сведений в Единый центр отчетности по бухгалтерскому, налоговому и статистическому учету в сроки и по формам, установленным начальником метрополитена (Учетной политикой метрополитена) и законодательством Российской Федерации.

10.1.11. Ненадлежащую организацию и хранение отчетных документов, регистров бухгалтерского учета бухгалтерской отчетности в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

и Налоговом кодекском Российской Федерации.

10.1.12. Экономическую неэффективность и нецелесообразность заключаемых договоров (контрактов, соглашений).

10.1.13. Недостоверность и необоснованность формирования начальной (максимальной) цены, заключаемого договора (контракта, соглашения).

10.1.14. Невыполнение производственно-финансовых планов, нерациональное использование финансовых ресурсов, несоблюдение производственно-финансовой дисциплины.

10.1.15. Недостоверное и несвоевременное предоставление отчетов о выполнении показателей финансово-хозяйственной деятельности в Финансово-экономическую службу метрополитена.

10.1.16. Нарушение им и работниками Подразделения трудового законодательства Российской Федерации, а также должностных инструкций работников Подразделения.

10.1.17. Невыполнение или ненадлежащее выполнение требований законодательства Российской Федерации в части обработки и защиты персональных данных и конфиденциальной (служебной) информации (КИн).

10.1.18. Невыполнение личных нормативов участия в системе управления охраной труда.

10.1.19. Ненадлежащее метрологическое обеспечение в Подразделении, несоблюдение государственных нормативных требований в области обеспечения единства измерений в рамках своих полномочий.

10.1.20. Необеспечение пожарной безопасности и электробезопасности в Подразделении.

10.1.21. Разглашение государственной или коммерческой тайны, конфиденциальной (служебной) информации (КИн) метрополитена, а также персональных данных (ПДн).

10.1.22. Недостоверность, несоответствие законодательству, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, локальным нормативным актам и иной организационно-распорядительной документации метрополитена информации, отраженной в подготовленных и (или) завизированных документах.

10.2. Заместители руководителя Подразделения несут ответственность в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Подразделения и его заместителями, утвержденным приказом начальника метрополитена.

10.2.1. Заместители руководителя Подразделения несут ответственность за возложенную на них обязанность осуществления контроля за фактическим присутствием своих подчиненных на закрепленных за ними рабочих местах.

10.2.2. Работники Подразделения несут ответственность

за невыполнение возложенных на Подразделение целей и видов деятельности в пределах своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями работников, настоящим Положением, локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена.

10.2.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей к руководителю Подразделения и работникам Подразделения могут применяться меры дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

10.2.4. В случае нарушения правил пользования конфиденциальной (служебной) информации (КИн), норм, регулирующих обработку персональных данных и обеспечения конфиденциальности персональных данных, руководитель Подразделения и работники Подразделения привлекаются к дисциплинарной, материальной и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение вступает в силу 01.09.2022.

Положение об обособленном подразделении ГУП «Московский метрополитен» Службе профориентации, обучения и развития персонала, утвержденное начальником метрополитена 28.05.2021 (регистрационный номер № 3461) считать утратившим силу 31.08.2022.

Заместитель начальника метрополитена
по управлению персоналом

П.К. Ковалев