

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - ОК) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – КрасГМУ), осуществляющим функции по кадровому обеспечению деятельности КрасГМУ, включая обеспечение комплектования кадрами, разработку кадровой политики, ведение кадрового учета и делопроизводства, а также по профилактике коррупционных правонарушений.

1.2. ОК создается и ликвидируется приказом ректора КрасГМУ.

1.3. ОК подчиняется проректору, курирующему организационно-правовую работу в КрасГМУ.

1.4. ОК возглавляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению курирующего проректора.

1.5. ОК создается с целью способствования достижению целей КрасГМУ путем его обеспечения необходимыми кадрами и эффективного использования потенциала работников.

1.6. В своей деятельности ОК руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указаниями и разъяснениями учредителя КрасГМУ, уставом КрасГМУ, локальными нормативными актами КрасГМУ, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, настоящим Положением.

1.7. ОК имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами ОК являются:

2.1.1. Формирование высококвалифицированного кадрового резерва для замещения должностей в КрасГМУ.

2.1.2. Организация ведения кадрового учета и делопроизводства, обеспечение реализации в КрасГМУ федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов КрасГМУ по вопросам кадровой работы.

2.1.3. Организация наградной работы.

2.1.4. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями предложений по совершенствованию структуры и штатного расписания КрасГМУ, условий оплаты и стимулирования труда работников КрасГМУ.

2.1.5. Формирование у работников КрасГМУ нетерпимости к коррупционному поведению.

2.1.6. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в КрасГМУ, разработка и принятие мер, направленных на обеспечение

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

соблюдения работниками КрасГМУ запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также осуществление контроля:

- за соблюдением работниками КрасГМУ запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

2.1.7. Организация проведения служебных проверок в рамках компетенции ОК.

2.2. В соответствии с возложенными основными задачами ОК осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Участвует в определении и реализации кадровой политики КрасГМУ.

2.2.2. Осуществляет подбор квалифицированных специалистов путем размещения в средствах массовой информации и интернет-ресурсах объявлений о вакансиях, обращения в службу занятости.

2.2.3. Участвует в подготовке совместно со структурными подразделениями КрасГМУ локальных нормативных документов в пределах своей компетенции и в сопровождении их дальнейшего прохождения.

2.2.4. Обобщает практику применения законодательства и проводит анализ деятельности КрасГМУ по вопросам, определенным в пункте 1.1. настоящего положения;

2.2.5. Организует совещания, семинары и иные мероприятия по вопросам, определенным в пункте 1.1. настоящего положения.

2.2.6. Готовит справочные и иные материалы по вопросам, относящимся к компетенции ОК, в целях обеспечения участия работников КрасГМУ в работе комиссий, совещаний, семинарах и иных мероприятиях.

2.2.7. Готовит и направляет отчеты по кадровым вопросам, в т.ч. в службу занятости, Пенсионный фонд РФ, Росстат и др.

2.2.8. Осуществляет своевременное (в установленный срок) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, определенным в пункте 1.1. настоящего Положения.

2.2.9. Дает структурным подразделениям КрасГМУ разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции ОК, а также запрашивает у них необходимую информацию и документы.

2.2.10. Организует работу по вопросам приема на работу, перемещения, увольнения в КрасГМУ в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.2.11. Обеспечивает организацию деятельности Аттестационной комиссии КрасГМУ, Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников КрасГМУ и урегулированию конфликта интересов.

2.2.12. Обеспечивает обработку персональных данных работников КрасГМУ, организацию кадрового учета и кадрового делопроизводства, формирование и ведение кадровой документации, в том числе личных дел, трудовых книжек.

- 2.2.13. Осуществляет работу с листками временной нетрудоспособности.
- 2.2.14. Проверяет правильность заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений.
- 2.2.15. Подготавливает кадровую документацию для передачи в архив.
- 2.2.16. Принимает участие в организации работы по совершенствованию структуры КрасГМУ, подготовке штатных расписаний структурных подразделений КрасГМУ.
- 2.2.17. Обеспечивает оформление и учет выезда работников в служебные командировки, в том числе за рубеж.
- 2.2.18. Организует работу по формированию и эффективному использованию высококвалифицированного кадрового резерва для замещения должностей в КрасГМУ.
- 2.2.19. Обеспечивает подготовку в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ документов и приказов о приеме на работу, перемещении, увольнении, применении дисциплинарных взысканий, заключение, расторжение и внесение изменений в трудовые договоры, приказов КрасГМУ по предоставлению отпусков, командированию и других кадровых приказов.
- 2.2.20. Передает специалисту по охране труда КрасГМУ информацию о вновь принятых работниках, переводах и перемещениях в целях соблюдения КрасГМУ требований в области охраны труда.
- 2.2.21. Осуществляет контроль за соблюдением работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.2.22. Организует работу по подведению итогов выполнения показателей эффективности деятельности работников КрасГМУ и их стимулированию.
- 2.2.23. Организует проведение выборов, конкурсов на замещение должностей в КрасГМУ.
- 2.2.24. Обеспечивает проведение аттестации работников КрасГМУ.
- 2.2.25. Вносит предложения о награждении работников руководству КрасГМУ, обеспечивает подготовку документов по вопросам поощрения и награждения работников.
- 2.2.26. Участвует в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд КрасГМУ по направлениям деятельности ОК, в том числе для развития материально-технической базы отдела (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.).
- 2.2.27. Участвует в проведении медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников КрасГМУ.
- 2.2.28. Подготавливает необходимые документы и участвует в проведении конференции трудового коллектива.
- 2.2.29. Анализирует текучесть кадров.
- 2.2.30. Обеспечивает реализацию социальных гарантий работников в области занятости, предоставление высвобождающимся работникам
- © ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

установленных льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством.

2.2.31. Ведет и обрабатывает персональные данные в программе «1С предприятие».

2.2.32. Ведет федеральный регистр медицинских работников и региональный регистр медицинских работников.

2.2.33. Обеспечивает в рамках компетенции ОК соблюдение работниками КрасГМУ запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.2.34. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в КрасГМУ.

2.2.35. Осуществляет проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей в КрасГМУ;
- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных работниками в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- соблюдения работниками КрасГМУ запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.2.36. Анализирует сведения:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей в КрасГМУ;
- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных работниками КрасГМУ в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- о соблюдении работниками КрасГМУ запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.2.37. Организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение работников КрасГМУ.

2.2.38. Обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

2.2.39. Проводит с гражданами и работниками с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.

2.2.40. Получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

2.2.41. Представляет в Комиссию по соблюдению требований к должностному поведению работников КрасГМУ и урегулированию конфликта интересов информацию и материалы, необходимые для работы этой комиссии.

2.2.42. Обеспечивает размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников КрасГМУ,
© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте КрасГМУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2.2.43. В случаях, установленных законодательством РФ, подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников КрасГМУ, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.2.44. При заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы своевременно сообщает о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.45. Организовывает создание или выделение рабочих мест для трудоустройства инвалидов, создание для инвалидов условий труда в соответствии с выданной им индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

2.2.46. Уведомляет о заключении и прекращении (расторжении) трудовых договоров с иностранными гражданами территориальный орган МВД России в Красноярском крае в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. Обеспечивает соблюдение требований к трудоустройству иностранных граждан в период их работы в КрасГМУ.

2.2.47. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями.

2.2.48. Обеспечивает поддержание в актуальном состоянии информации, размещенной на официальном сайте КрасГМУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в разделе «Сведения об образовательной организации» в части, касающейся функционала ОК.

2.2.49. Организует проверку достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в КрасГМУ.

2.2.50. Осуществляет иные функции в соответствии с решениями руководства КрасГМУ, локальными нормативными актами КрасГМУ.

3. Взаимоотношения и связи

ОК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями КрасГМУ, а также с внешними физическими, юридическими и иными лицами по вопросам, относящимся к функционалу данного отдела (обмен информацией, документами и т.п.).

4. Руководство ОК

4.1. ОК возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора КрасГМУ (иного уполномоченного лица) по представлению курирующего проректора.

4.2. Начальник ОК имеет заместителя, который исполняет обязанности начальника в период его временного отсутствия.

4.3. В случае временного отсутствия начальника ОК и его заместителя или досрочного прекращения их полномочий, - для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника ОК.

4.4. Начальник ОК:

- осуществляет непосредственное руководство ОК, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;
- представляет предложения руководству КрасГМУ по вопросам, относящимся к компетенции ОК;
- вносит на рассмотрение курирующему проректору предложения о структуре и штатной численности ОК, должностных регламентах;
- участвует в рабочих группах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции ОК;
- рассматривает поступившие в ОК проекты локальных нормативных актов КрасГМУ по вопросам, относящимся к ведению ОК, визирует указанные проекты.
- проверяет и визирует проекты кадровых документов, подготавливаемых ОК;
- обеспечивает рассмотрение и подготовку ответов на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций по вопросам деятельности ОК;
- распределяет обязанности между работниками ОК, контролирует их исполнение.
- организует повышение квалификации работников ОК;
- представляет курирующему проректору предложения в отношении работников ОК: о назначении на должность и об освобождении от должности, о графике отпусков, о повышении квалификации, поощрении, об установлении надбавок и наложении взысканий;
- запрашивает у работников КрасГМУ объяснения в письменной форме, в т.ч. для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания;

- анализирует справки о наличии судимости/привлечения к уголовной ответственности лиц, претендующих на замещение должности в КрасГМУ, для принятия решения о возможности заключения с данным лицом трудового договора;
- осуществляет иные функции, установленные настоящим положением и поручениями (указаниями) ректора и курирующего проректора;

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций, возложенных настоящим положением на ОК, несёт начальник ОК либо лицо, его замещающее.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых ОК и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других локальных нормативных актов КрасГМУ;
- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов КрасГМУ, регулирующих конкретное направление его деятельности, для управления которым создан ОК;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками ОК строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства КрасГМУ;
- создание условий для производственной деятельности работников ОК;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ОК и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- соблюдение работниками ОК трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Иные работники ОК несут ответственность за выполнение поручений начальника отдела и обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников и обучающихся, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, антикоррупционных стандартов поведения, нанесение ущерба КрасГМУ работники ОК несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.