

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**  
**ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения «Новосибирский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии им. Я.Л. Цивьяна» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Учреждение) и находится в непосредственном подчинении директора Учреждения.

1.2. В своей деятельности отдел кадров руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, иными организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

**II. Структура**

2.1. Структура и штатная численность работников отдела кадров определяется, исходя из конкретных условий деятельности Учреждения.

2.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Учреждения.

В период отсутствия начальника отдела кадров его обязанности исполняет работник отдела кадров в соответствии с приказом Учреждения.

2.3. Работники отдела кадров назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Учреждения по представлению начальника отдела кадров. В своей деятельности они подчиняются непосредственно начальнику отдела кадров.

2.4. Распределение обязанностей между работниками отдела кадров производится начальником отдела кадров.

**III. Задачи**

Основными задачами Отдела кадров Учреждения являются:

3.1. Обеспечение реализации полномочий Учреждения в области трудовых отношений, кадровой политики.

3.2. Обеспечение ведения кадрового делопроизводства.

**IV. Функции**

В рамках возложенных задач отдел кадров осуществляет следующие основные функции:

4.1. Обработка и анализ поступающей документации по персоналу.

4.1.1. Исчисление стажа граждан при приеме на работу в Учреждение, работников Учреждения для выплаты надбавок за стаж непрерывной работы в медицинских организациях и иных организациях, осуществляющих медицинскую деятельность.

4.1.2. Осуществление кадрового учета в информационной системе.

4.1.3. Ведение учета работников Учреждения в Единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения Министерства здравоохранения Российской Федерации «Федеральный регистр медицинских организаций».

4.1.4. Ведение учета работников Учреждения в Единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения Министерства здравоохранения Российской Федерации «Федеральный регистр медицинских работников».

4.1.5. Осуществление оперативного учета численности по Учреждению.

4.1.6. Выполнение работы в пределах своей компетенции по оформлению допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну, работникам Учреждения.

4.2. Разработка и оформление документации по персоналу.

4.2.1. Выполнение работы по допуску медицинских работников к работе с наркотическими средствами, в том числе оформление анкет, заявок.

4.2.2. Оформление необходимых документов на работников Учреждения, направляемых в командировки по территории Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации.

4.2.3. Формирование и утверждение графика отпусков, учет использования работниками отпусков в соответствии с графиком.

4.2.4. Подготовка уведомлений работникам о начале ежегодного отпуска.

4.2.5. Заполнение листков нетрудоспособности в части, относящейся к компетенции отдела.

4.2.6. Участие в разработке должностных инструкций на должности штатного расписания Учреждения в пределах компетенции отдела.

4.2.7. Формирование личных карточек работников, учетных карточек научных, научно-педагогических работников.

4.2.8. Формирование личных дел работников.

4.3. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

4.3.1. Ведение журналов (книг) регистрации кадровых документов.

4.3.2. Выполнение работы по учету, ведению, хранению и выдаче трудовых книжек (электронных трудовых книжек) работников Учреждения, а также по своевременному внесению в них необходимых данных.

4.4. Подготовка проектов документов по учету и движению персонала:

4.4.1. Подготовка проектов приказов по личному составу: приему, увольнению, переводу, отпускам, командировкам, о применении дисциплинарного взыскания, установлении ежемесячных надбавок к должностному окладу за квалификационную категорию, стаж непрерывной работы в медицинских организациях и иных организациях, осуществляющих

медицинскую деятельность, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, привлечении к сверхурочным работам, об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, совмещении должностей, увеличении объема работы, предоставлении дней отдыха, повышении квалификации, допуске к работе с наркотическими средствами, о награждении.

4.4.2. Оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

4.4.3. Оформление договоров профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Учреждения.

4.4.4. Осуществление работы при сокращении штата (численности) работников.

4.5. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.

4.6. Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности.

4.7. Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных документов организации при приеме на работу и кадровых документов в установленном законодательством порядке.

4.8. Ведение учета рабочего времени работников в части, относящейся к компетенции отдела, по проверке явок (неявок) работников Учреждения на работу.

4.9. Организация документооборота по учету и движению кадров.

4.10. Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы

4.10.1. Подготовка материалов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, присвоению почетных званий Российской Федерации, награждению ведомственными наградами Министерства здравоохранения Российской Федерации, поощрению работников Учреждения, а также граждан и организаций, оказывающих (оказавших) содействие в решении возложенных на Учреждение задач.

4.10.2. Подготовка и оформление документов на директора Учреждения и направление в Министерство здравоохранения Российской Федерации.

4.11. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.

4.11.1. Формирование и представление в установленные сроки статистической отчетности в пределах своей компетенции.

4.11.2. Формирование и представление в установленные сроки отчетности по вопросам занятости персонала в пределах своей компетенции.

4.11.3. Формирование и представление в установленные сроки отчетности в Пенсионный фонд Российской Федерации в пределах своей компетенции.

4.11.4. Формирование и представление в установленные сроки полной и достоверной информации по кадровому обеспечению Учреждения.

4.11.5. Подготовка уведомлений, в том числе об изменении существенных условий труда, окончании срока действия трудового договора и др.

4.12. Осуществление мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.12.1. Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.12.2. Осуществление работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений: обеспечение соблюдения гражданами при приеме в Учреждение, работниками Учреждения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и другими федеральными законами.

4.12.3. Осуществление работы по обеспечению деятельности комиссии по организации противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

4.12.4. Выполнение работы по сбору, анализу и проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан при приеме в Учреждение, работников Учреждения, а также по осуществлению контроля за своевременностью их представления.

4.12.5. Формирование и представление в установленные сроки отчетности по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.

4.13. Консультирование руководителей в части обеспечения персоналом.

4.14. Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации.

4.15. Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.

4.16. Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи.

4.17. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности).

4.18. Формирование кадрового резерва руководителей Учреждения.

4.19. Своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах компетенции и в соответствии с поручением директора учреждения подготовка проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

4.20. Выполнение норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в том числе персональных данных и в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

4.21. Участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Учреждения в пределах компетенции отдела.

4.22. Соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела.

4.23. Участие в информационном обеспечении работы сайта Учреждения в сети Интернет в пределах компетенции отдела.

4.24. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов,

образовавшихся в ходе деятельности отдела.

## **V. Права**

Для выполнения возложенных на отдел кадров функций, отдел кадров имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела кадров.

5.2. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами Учреждения для обеспечения деятельности отдела.

5.3. Принимать участие в совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к направлениям кадровой работы.

## **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Отдел кадров в целях обеспечения возложенных на него задач и функций осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными юридическими и физическими лицами

## **VII. Ответственность**

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на отдел кадров, несет начальник отдела кадров.

7.2. Каждый работник отдела кадров несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на него в соответствии с должностной инструкцией.

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_

Л.М. Зорина

(подпись)

(инициалы, фамилия)