

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБУ ДПО ВУНМЦ  
Минздрава России

Н.В. Зеленская  
(приказ от 17.09.2021 г. № 49/1-од)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров и делопроизводства**  
(новая редакция)

Москва - 2021 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение распространяется на отдел кадров и делопроизводства, входящий в организационную структуру управления федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Отдел, Центр).

1.2. Отдел создан приказом Центра от 29.04.2010 № 347к «О внесении изменений в структуру ФГОУ «ВУНМЦ Росздрава» без ограничения срока действия.

1.3. В соответствии с организационной структурой управления Центра Отделу присвоен код структурного подразделения с порядковым № 04.

1.4. Отдел является административно-управленческим структурным подразделением Центра.

1.5. Отдел не наделен полностью или частично правами юридического лица и не может самостоятельно вступать в гражданские правовые отношения.

1.6. Организационная структура управления и штатная численность Отдела утверждается директором Центра.

В состав Отдела какие-либо иные структурные подразделения не входят.

1.7. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Центра.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минздрава России, Минобрнауки России и иных федеральных государственных органов власти, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Центра, приказами и распоряжениями директора Центра, настоящим Положением.

1.10. Отделу предоставлено право использования бланков справок установленного в Центре образца, а также дополнительной печати структурного подразделения, содержащей текстовую информацию «Отдел кадров и делопроизводства».

Перечень документов, на которых проставляется дополнительная печать структурного подразделения, утверждается приказом руководителя Центра.

1.11. Координация и контроль деятельности Отдела осуществляются директором Центра.

## II. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Организационно-документационное обеспечение кадровой работы и управленческой деятельности Центра.
- 2.2. Формирование стабильно работающего трудового коллектива Центра.
- 2.3. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, эффективному использованию работников Центра.
- 2.4. Создание кадрового резерва.
- 2.5. Организация системы учета кадров, оформление и ведение кадровой документации.
- 2.6. Контроль за дисциплиной труда работников Центра.
- 2.7. Обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав работников Центра.

## III. Функции Отдела

- 3.1. Разрабатывает кадровую политику и кадровую стратегию Центра, системы комплексной оценки работников и результатов их деятельности, системы стимулирования труда.
- 3.2. Разрабатывает план комплектования кадров в соответствии с программой развития Центра.
- 3.3. Разрабатывает штатное расписание Центра.
- 3.4. Совместно с руководителями структурных подразделений готовит предложения о перемещении работников Центра.
- 3.5. Организует проведение аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, ведет подготовку и систематизацию материалов для работы аттестационной комиссии, участвует в аттестации работников Центра.
- 3.6. Разрабатывает мероприятия по реализации решений аттестационных комиссий, осуществляет контроль за ходом выполнения рекомендаций комиссий.
- 3.7. На основании представлений руководителей структурных подразделений и собственных сведений готовит документы на поощрение работников и награждение за особо выдающиеся результаты труда и заслуги.
- 3.8. Осуществляет анализ причин текучести кадров, разрабатывает мероприятия по снижению текучести и обеспечивает их реализацию.
- 3.9. Содействует становлению в должности и адаптации работников в трудовом коллективе Центра.
- 3.10. Определяет потребность Центра в кадрах на основании представленных структурными подразделениями сведений, определяет источники ее удовлетворения.
- 3.11. Осуществляет поиск кадров с помощью служб занятости и кадровых агентств, а также путем помещения объявлений о найме

работников в специализированных СМИ.

3.12. Проводит собеседования с кандидатами на вакантные должности и вакантные рабочие места, осуществляет отбор и расстановку кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.13. Осуществляет оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

3.14. Совместно с руководителями структурных подразделений организует наблюдение за прохождением работниками испытания.

3.15. Формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров.

3.16. Ведет работу по зачислению работников в кадровый резерв.

3.17. Осуществляет планирование деловой карьеры работников, зачисленных в резерв.

3.18. Организует подготовку кандидатов на выдвижение на вышестоящие должности, обучение работников, зачисленных в кадровый резерв, их стажировку на соответствующих должностях.

3.19. Оформляет направление работников Центра в образовательные для получения профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования и профессиональной переподготовки.

3.20. Готовит предложения о ротационном передвижении руководителей и специалистов.

3.21. Оформляет прием, перевод и увольнение работников, поощрение и применение дисциплинарных взысканий, предоставление отпусков и иных кадровых операций в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами Центра и приказами руководителя Центра.

3.22. Осуществляет учет кадров (в том числе автоматизированный), обеспечивает оформление и хранение личных дел, личных карточек работников.

3.23. Обеспечивает подготовку и выдачу по требованию работников справок (о работе, заработной плате, иных), копий запрашиваемых работниками документов.

3.24. Обеспечивает прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек работникам при увольнении, готовит копии и выписки из трудовых книжек по запросу работников.

3.25. Составляет графики отпусков и обеспечивает его выполнение.

3.26. Осуществляет оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков, ведет учет использования отпусков.

3.27. Осуществляет документальное оформление служебных командировок работников.

3.28. Составляет отчетность по учету кадров и работе с кадрами и в установленном порядке представляет ее руководству Центра, в органы государственной власти и местного самоуправления, пенсионные органы и органы социального обеспечения.

3.29. Организует ведение табельного учета.

3.30. Осуществляет инструктаж работников и организует контроль за соблюдением трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, имеющих отношение к трудовым функциям работников и дисциплине труда (проводит проверки, осуществляет наблюдение за работниками, проводит опросы руководителей структурных подразделений).

3.31. Осуществляет оценку работы работников Центра.

3.32. Участвует в оформлении или самостоятельно оформляет обнаруженные дисциплинарные проступки.

3.33. Ведет учет нарушений, анализирует причины нарушений дисциплины труда и потерь рабочего времени, разрабатывает мероприятия по их устранению и обеспечивает их выполнение.

3.34. Контролирует соблюдение социально-психологического климата в Центре, содействует предупреждению трудовых конфликтов.

3.35. Рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам нарушения трудового законодательства руководителями структурных подразделений, принимает меры к урегулированию споров.

3.36. Контролирует исполнение руководителями структурных подразделений трудового законодательства, локальных нормативных актов Центра по вопросам кадровой политики, обеспечивает правильность использования работников в подразделениях Центра.

3.37. Обеспечивает предоставление социальных и трудовых гарантий работникам Центра, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами Центра.

3.38. Ведет работу с временно отсутствующими работниками (находящимися в отпуске, на больничном, в командировке).

3.39. Осуществляет подготовку документов по пенсионному страхованию, документов, необходимых для назначения пенсий работникам и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения.

3.40. От имени Центра представляет по вопросам работы с кадрами в государственных и муниципальных органах и сторонних организациях.

3.41. Осуществляет прием, учет и обработку поступивших документов, служебной корреспонденции, информационных материалов, обеспечивает их хранение и направление по поручению руководителя Центра на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения и работникам Центра.

3.42. Ведет проверку правильности оформления документов, исходящих из Центра.

3.43. Обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела.

3.44. Ведет формирование, учет, хранение дел (согласно номенклатуре) в процессе делопроизводства, подготовку и своевременную передачу дел на архивное хранение или уничтожение в установленном порядке.

3.45. Обеспечение ведения делопроизводства, соблюдение режима секретности.

3.46. Обеспечивает совместно с соответствующими структурными подразделениями контроль за соблюдением установленных сроков и порядка представления руководителю Центра подготовленных документов, служебных писем и информационных материалов.

3.47. Осуществляет справочно-информационную работу по вопросам прохождения, состояния рассмотрения и исполнения документов и корреспонденции, поступившей на имя руководителя Центра, подготовку докладов руководителю Центра об исполнении и находящихся на исполнении документах.

3.48. Ведет обработку документов, законченных текущим делопроизводством, осуществляет формирование документационного фонда, обеспечение сохранности документов и защиты их от несанкционированного доступа, последующую передачу их на хранение в архив Центра.

3.49. Выполнение других функций в соответствии с поручениями руководителя Центра.

#### **IV. Деятельность по обеспечению качества образования**

Высокое качество образования, предоставляемое слушателям Центра, обеспечивается Отделом следующими мероприятиями:

4.1.1. Своевременностью выполнения планов работы Отдела и сроков представления отчетных материалов.

4.1.2. Достижением высоких качественных показателей результатов деятельности Отдела.

4.1.3. Надлежащим выполнением работниками должностных инструкций и регламентов, установленных законодательными и нормативными правовыми актами, требований инструктивных и методических материалов, предъявляемых к делопроизводству, оформлению и ведению документации, представлению отчетных материалов.

4.1.4. Повышением квалификации работников, их стремлением к совершенствованию профессиональных компетенций и непрерывному самообразованию.

#### **V. Компетенции Отдела**

Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях Центра необходимые для работы документы и сведения.

5.2. Инициировать и проводить совещания по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

5.3. Вносить предложения руководству Центра по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Центра по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

5.5. Контролировать в структурных подразделениях Центра

соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

5.6. Вносить предложения руководству Центра по вопросам совершенствования работы с кадрами.

5.7. Вести переписку по вопросам подбора кадров и другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководителем Центра.

5.8. Представлять в установленном порядке интересы Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими организациями и учреждениями.

## **VI. Обязанности и ответственность Отдела**

К деятельности Отдела предъявляются следующие требования.

6.1. Представлять руководству Центра в установленные сроки планы работы, отчеты о проделанной работе, предложения, направленные на совершенствование непрерывного профессионального образования, предоставляемого слушателям Центра.

6.2. Осуществлять подготовку документов в соответствии с номенклатурой дел Отдела, обеспечивать их сохранность и передачу в архив Центра.

6.3. Обеспечивать нормальные условия труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

6.4. Участвовать в совещаниях и иных общих мероприятиях Центра.

6.5. Содействовать систематическому повышению квалификации своих работников.

6.6. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективного труда работников несут должностные лица Отдела в соответствии с обязанностями, возложенными на них должностной инструкцией.

6.7. Виды и меры ответственности в случае ненадлежащего выполнения своих обязанностей должностные лица Отдела несут в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VII. Документационное обеспечение деятельности Отдела**

7.1. Отдел обеспечивает подготовку основных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.2. Периодичность и сроки представления документов, создаваемых Отделом, определяется директором Центра.

7.3. Перечень документов, подлежащих хранению в Отделе,

устанавливается номенклатурой дел, утвержденной в установленном порядке.

### **VIII. Взаимодействие и связи Отдела**

8.1. Отдел взаимодействует с должностными лицами и со всеми структурными подразделениями Центра в пределах, возложенных на него задач и функций.

8.2. Отдел исполняет:

8.2.1. Приказы, распоряжения и поручения директора Центра, выраженные в письменной или устной форме.

8.2.2. Поручения иных должностных лиц Центра принимаются к исполнению только при наличии резолюции директора Центра.

8.3. Информационные и документационные обмены Отдела с другими структурными подразделениями Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, осуществляются на основании приказов, распоряжений или поручений директора Центра.

8.4. Перечень получаемой и представляемой Отделом информации и документов, периодичность и сроки их получения и представления утверждается локальными нормативными актами Центра.

8.5. Разногласия, возникающие по поводу получения и представления Отделом информации и документации, рассматриваются директором Центра.

8.6. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела в установленном порядке осуществляет соответствующее структурное подразделение Центра.

### **I X. Руководство деятельностью Отдела**

9.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет его начальник.

9.2. Начальник Отдела назначается на должность согласно штатному расписанию Центра.

9.3. Назначение на должность, освобождение от должности начальника Отдела, наложение на него дисциплинарных взысканий производятся директором Центра в установленном порядке.

9.4. На время отпуска начальника Отдела или в случае невозможности исполнения им своих должностных обязанностей руководство Отделом временно осуществляет заместитель начальника Отдела, а если нет такового, то другое должностное лицо, назначаемое директором Центра.

9.5. Начальник Отдела осуществляет необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, полномочия в соответствии с утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.

9.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.