УТВЕРЖДАЮ
Директор ФКУЗ Ставропольский
противочумный институт Роспотребнадзора

_____ А.Н. Куличенко
«30» 09 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ФКУЗ СТАВРОПОЛЬСКИЙ ПРОТИВОЧУМНЫЙ ИНСТИТУТ РОСПОТРЕБНАДЗОРА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, права, полномочия и организацию деятельности, взаимодействие и ответственность отдела кадров (далее –Отдел) ФКУЗ Ставропольский противочумный институт Роспотребнадзора (далее – Институт).

1.2. Отдел кадров организован в соответствии с приказом Института от 01.01.1952 № 1 и является самостоятельным структурным подразделением административно- управленческого аппарата института.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору института.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 02.10.2006 г., Федеральным законом от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Федеральным законом от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 26.02.1997 №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне» Федеральным конституционным законом от 30.01.2002 №1-ФКЗ «О военном положении», Федеральным законом от 25.12.2009 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ" , национальным стандартом РФ ГОСТ р 7.0.97-2016, Федеральным законом Российской Федерации, от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», актами Президента и Правительства Российской Федерации,

актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, актами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, приказами, распоряжениями директора института, Уставом ФКУЗ «Ставропольский научно-исследовательский противочумный институт» Роспотребнадзора, утвержденным приказом Роспотребнадзора от 17.05.2011 №506, Коллективным договором института, инструкцией по кадровому делопроизводству и настоящим Положением.

1.5. Положение об отделе утверждается приказом директора института (изменения и дополнения в Положение вносятся в том же порядке).

1.6. Отдел кадров создается и ликвидируется на основании приказа директора института.

1.7. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора института.

1.8. Начальник отдела кадров должен иметь профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами, на инженерно- технических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.9. На время отсутствия начальника отдела кадров (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) исполнение обязанностей начальника отдела кадров осуществляет должностное лицо, назначенное приказом по институту.

1.10. В состав Отдела входят: начальник отдела, специалист по кадровой работе- 2 штатные единицы; инспектор по кадрам – 1 штатная единица.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. участие в формировании и реализации кадрового обеспечения и сопровождения деятельности Института;

2.2. обеспечение реализации требований Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации от 02.10.2006 г., Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", постановления Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Федерального закона Российской Федерации, от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.3.1. обеспечение реализации Федерального закона от 25.12.2009 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона Российской Федерации от 22.10. 2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ";

2.3.2. профилактика коррупционных и иных правонарушений в Институте, выявление и устранение условий, способствующих их

совершению.

2.3.3. формирование у сотрудников института нетерпимости к коррупционному поведению;

2.3.4. разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения сотрудниками Института запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия;

2.3.5. оказание содействия правоохранительным органам в выявлении, предупреждении и пресечении преступлений коррупционной и иной направленности в пределах своей компетентности;

2.3.6. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в процессе трудовой деятельности;

2.3.7. оказание консультативной помощи по вопросам трудового законодательства, изучения законодательства, руководящих документов, поступивших из Роспотребнадзора, а также вопросам, связанным с применением законодательства РФ о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

2.3.8. обеспечение укомплектованности штатной численности, работы с кадровым резервом, аттестации сотрудников.

2.4. Осуществление контроля:

2.4.1. за соблюдением исполнения требований трудового законодательства РФ;

2.4.2. за соблюдением исполнения требований законодательства РФ о противодействии коррупции в Институте, реализацией мер по профилактике коррупционных и иных нарушений.

2.4.3. контроль выполнения графика отпусков, выполнения решений аттестационной комиссии и федеральных законов, приказов и распоряжений Роспотребнадзора и распоряжений директора Института.

Осуществление проверки:

полноты и правильности представляемых и заполняемых документов при приеме на работу, представлении оснований для включения в проекты приказов;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых согласно требований ФЗ РФ при поступлении на работу на должности, замещение которых влечет за собой соблюдения запретов, ограничений и требований к работникам Института.

2.5. Анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых за истекший год.

2.6. Организация повышения квалификации.

2.7.Организация работы по приему, перемещениям (переводам, увольнению сотрудников Института, их аттестации, командировании, предоставлении отпусков и дней отдыха, осуществления положенных им выплат и предоставления льгот и компенсаций.

2.8. Оказание консультативной помощи по реализации требований к служебному поведению и соблюдению общих принципов служебного поведения, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 №855, приказа Роспотребнадзора от 14.06.2011 г. № 665 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роспотребнадзора».

2.9. Уведомление директора Института, органов прокуратуры РФ, иных федеральных государственных органов о фактах совершения сотрудниками Института коррупционных или иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.10. Обеспечение соблюдения законных прав и интересов сотрудника Института, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

2.11. Обеспечение реализации сотрудниками Института обязанности уведомлять директора Института, органы прокуратуры РФ, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет основные функции:

3.1. Осуществляет подготовку проектов актов Института, связанных с поступлением на работу, заключением трудового договора, переводами, увольнением, выходом на пенсию.

3.2. Исполняет требования законодательства Российской Федерации, в том числе трудового.

3.3. Запрашивает и получает в установленном порядке необходимые для реализации его задач материалы от структурных подразделений Института. Совместно с бухгалтерией разрабатывает проекты структуры и штатного расписания Института, осуществляет работу по своевременному внесению штатных изменений в программу 1С.

3.4. Осуществляет подготовку статистической отчетности по направлению кадрового обеспечения.

3.5. Осуществляет организацию и ведение системы учета кадров.

3.6. Совместно с научной частью и лабораторией подготовки специалистов осуществляет контроль исполнения планов по подготовке, переподготовке и повышению квалификации сотрудников Института.

3.7. Осуществляет контроль подтверждения и присвоения классной квалификации.

3.8. Ведет учет резерва кадров, осуществляет контроль выполнения решений аттестационных комиссий.

3.9. Осуществляет работу по аттестации сотрудников института.

3.10. Осуществляет работу по оформлению документов для установления пенсии сотрудников.

3.11.Принимает участие в воспитании у сотрудников института высоких профессиональных и морально-психологических качеств, в повышении уровня общественной культуры, мобилизации их на эффективное выполнение служебных задач, укрепление трудовой дисциплины и законности.

3.12. Осуществляет подготовку предложений руководству Института о реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, других нормативных актов, в том числе Отраслевого соглашения по территориальным органам и организациям Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека на 2016-2018 годы и коллективного договора.

3.13. Осуществляет подготовку проектов приказов по личному составу (прием, перевод, перемещение, совмещение, увеличение объема работы, отпуска, командировки, увольнение) на бумажном носителе и в информационной базе (программа 1С).

3.14. Оформляет трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам.

3.15. Оформляет и ведет учет выполнения графика отпусков.

3.16. Осуществляет ведение и учет трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности), их выдачу при увольнении либо по соответствующим запросам.

3.17. Осуществляет формирование, учет и ведение личных дел сотрудников Института.

3.18. Осуществляет формирование, учет и ведение карточек формы Т-2, отдельно ведется картотека, связанная с воинским учетом.

3.19. Осуществляет подготовку документов (материалов) по награждению сотрудников Института государственными и ведомственными наградами, присвоению почетных званий.

3.20. Ведет учет дисциплинарной практики.

3.21. Осуществляет прием и регистрацию уведомлений обо всех случаях обращения к сотрудникам института в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений, докладывает о них директору Института и совместно с юрисконсультом организует работу для передачи информации в органы прокуратуры для проведения проверки информации, содержащейся в уведомлении.

3.22. Обеспечивает исполнение сотрудниками Института обязанности уведомлять директора Института, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

3.23. Участвует в сборе информации о чрезвычайных происшествиях в Институте, а также о нарушениях, совершенных сотрудниками Института.

3.24. Ведет в установленном порядке переписку по вопросам,

отнесенным к компетенции Отдела.

3.25. Осуществляет рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.26. Осуществляет проверку:

- правильности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей, включенных в Перечень, при замещении которых сотрудники Института обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- соблюдения работниками Института требований к служебному поведению.

При осуществлении проверки:

-проводит беседу с гражданином (сотрудником Института);

-изучает представленные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и другие дополнительные материалы;

- получает пояснения по представленным сведениям;

-осуществляет анализ представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

-создает базы данных для реализации задач по противодействию коррупции, возложенных на начальника Отдела, в том числе во взаимодействии с правоохранительными органами и федеральными органами исполнительной власти РФ в пределах своих полномочий;

3.27. Вызывает и опрашивает сотрудников Института с целью получения полной, объективной и всесторонней информации при проверке сведений об их возможных противоправных действиях (бездействии).

3.28. Принимает меры к устранению выявленных нарушений законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины и т.п., докладывает об этом директору.

3.29. Обеспечивает конфиденциальность сведений, персональных данных о сотрудниках Института, полученных в ходе служебной деятельности

3.30. Представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, информацию и материалы, необходимые для работы этих комиссий.

3.31. Осуществляет контроль за правильным применением трудового законодательства, в части приема, перемещения, увольнения сотрудников и наложении дисциплинарных взысканий, соблюдения штатной численности Института. Осуществляет выдачу справок сотрудникам Института для подтверждения трудового стажа.

3.32. Осуществляет подготовку годовых отчетов о работе с кадрами по

установленным статистическим формам. Обеспечивает сохранность архивных документов, связанных с кадровой работой, передает документы на хранение в архив.

3.33. Осуществляет совместно с главным специалистом по ГО и МР бронирование на период мобилизации и на военное время специалистов, пребывающих в запасе.

3.34. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством для кадрового сопровождения.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

Отдел в пределах своей компетенции:

4.1. Запрашивает от структурных подразделений необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и переводах- мнение руководителей структурных подразделений.

4.2. Контролирует в структурных подразделениях соблюдение в отношении сотрудников законодательства о труде, предоставление льгот.

4.3. Оформляет распоряжения директора Института руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.4. Запрашивает и получает от всех структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения задач, возложенных на отдел кадров.

4.5. Принимает участие в совещаниях, проводимых в Институте, по кадровым вопросам.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Деятельность отдела кадров осуществляется на основании плана основных организационных мероприятий Института, плана работы отдела в соответствии с инструкцией по кадровому делопроизводству.

5.1. Учет кадров, комплектование, прием, переводы и увольнения работников. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Защита персональных данных.

5.3. Воинский учет и учет бронирования кадров.

5.4. Обеспечение прав, льгот, гарантий работников института.

5.5. Анализ текучести кадров. Систематический анализ движения кадров, выявление причин и условий, негативно влияющих на их текучесть, разработка мероприятий по обеспечению стабильности кадров.

5.6. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

5.7. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

5.8. Организация проведения аттестации работников института, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения

решений аттестационных комиссий

5.9. Выдача справок о работе в институте, занимаемой должности и размере заработной платы.

5.10. Организация оборота персональных данных, защита персональных данных от несанкционированного доступа и использования.

5.11. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

5.12. Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков.

5.13. Оформление и учет командировок.

5.14. Табельный учет рабочего времени, проверка табелей учета рабочего времени, представляемых руководителями подразделений.

5.15.Контроль за соблюдение трудовой дисциплины в подразделениях института и за соблюдением работниками Правил внутреннего распорядка.

6. НОРМАТИВНО- ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА КАДРОВ

В целях обеспечения условий работы отдела кадров, сохранности документации по личному составу института, отдел кадров оборудуется **инженерно- техническими средствами:**

-металлические входные двери,

-зарешеченные оконные проемы, разделительное ограждение (барьер) внутри помещения для ограничения доступа к документации отдела кадров; охранно- пожарная сигнализация;

-телефоны (внутренний и городской)

- сейфы для хранения документации по личному составу института;

-необходимое оборудование и инвентарь (мебель, компьютерная техника, законодательная и справочная литература, оргтехника, канцелярские принадлежности и т.д.)

Входные двери отдела кадров должны быть всегда исправными; хорошо подогнанными под дверную коробку; оборудованными не менее, чем двумя замками (один из которых может быть навесным). Деревянные двери обиваются с 2-х сторон листовой сталью с загибом на внутреннюю поверхность двери. Двухстворчатые двери оборудуются 2-мя стопорными шпингалетами (сверху и снизу).

По окончании работы двери и окна должны быть закрыты на все запоры, замки, опечатаны и сданы под роспись на пульт управления службы охраны.

7. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

1. Отделу кадров для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, установленного порядка предоставления льгот и преимуществ;
- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников- мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;
- давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующим согласования с директором института;
- права и полномочия, предоставленные отделу кадров, реализует начальник отдела кадров, а также работники отдела кадров в соответствии с установленным должностными инструкциями распределением обязанностей.

2. Начальник отдела кадров наделен следующими правами:

- вносить на рассмотрение директора института предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;
- вносить предложения по деятельности других структурных подразделений института по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, в том числе кадровыми агентствами, службами занятости;
- участвовать в подготовке и согласовании планов организации в части персонала;
- давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения;
- распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническим средствами и распределять их между структурными единицами отдела кадров;
- начальник отдела кадров подписывает (визирует) документы, связанные с подбором и движением кадров, учетные формы.

3. Работники отдела кадров имеют право:

- беспрепятственно посещать подразделения института для контроля за

состоянием трудовой дисциплины, соблюдением трудовых прав работников;

- требовать от должностных лиц института соблюдения трудового законодательства;

- при выявлении нарушений трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их юрисконсульту для правового анализа и последующей передачи на рассмотрение директору института для привлечения виновных к ответственности;

- присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела кадров.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями института по вопросам:

Получения:

- заявок на рабочих и служащих
- характеристик на работников
- материалов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и производственной дисциплины
- проектов графиков отпусков по подразделениям
- материалов на командируемых сотрудников.

Предоставления (направления):

- решений о поощрении работников;
- выписки из приказов (копии приказов) по личному составу (по запросам руководителей подразделений):
- утвержденного графика отпусков;
- копии приказов о поощрении работников, наложении дисциплинарных взысканий;
- предписаний об устранении нарушений трудового законодательства;
- решений аттестационных комиссий;
- копии приказов о командировании;
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников.

2. С бухгалтерией института:

Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсий;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в институте, занимаемой должности и размере заработной платы;
- сведений о материально ответственных лицах;
- штатного расписания;
- схемы должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

- нормативов по труду;
- положения о материальном и моральном поощрении работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности персонала;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения

Предоставления (направления):

-сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

-проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;

-графика отпусков;

-листков временной нетрудоспособности к оплате;

-справок об изменении фамилии работника;

-приказов о командировании, иных документов для выплаты командировочных;

-исполнительных листов из судов для удержания из заработной платы работников;

-сведений о списочной численности работников;

-справок о текучести кадров;

-отчетов о состоянии трудовой дисциплины;

-заявок на поиск необходимых нормативных правовых актов разъяснения действующего законодательства;

-приказов для визирования.

3. С юрисконсультом по вопросам:

Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения
- анализа изменений и дополнений финансового, налогового, гражданского законодательства

Предоставления:

-заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, а также на разъяснение действующего законодательства.

9. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

9.2. Начальник отдела кадров привлекается к ответственности за:

- ненадлежащую организацию деятельности отдела кадров по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- несвоевременную и некачественную подготовку документов;

- ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;

- несоблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

- непринятие мер по устранению масштабных нарушений трудовой дисциплины в институте;

- не обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров и не соблюдение правил пожарной безопасности;

- несоответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, подписываемых инструкций, положений, постановлений и других документов;

- за организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях;

- начальник отдела кадров за совершение правонарушений в процессе своей деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленным трудовым, административным, уголовным законодательством;

- ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник ОК С.М. Исмаилова

Согласовано:
Юрисконсульт А.В. Криморенко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7E0A017B5CA8C0205C9DCCE78BA8BF47
Владелец: Куличенко Александр Николаевич
Действителен: с 20.09.2022 до 14.12.2023