

УТВЕРЖДАЮ

И. о. министра здравоохранения и
демографической политики
Магаданской области

_____ Е.В. Кузьменко

«11» сентября 2018 г.

Положение об отделе кадров и государственной службы министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяются правовое положение, основные задачи и функции отдела кадров и государственной службы министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области (далее – отдел кадров), руководство деятельностью которого осуществляет министерство здравоохранения и демографической политики Магаданской области.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Магаданской области, законами Магаданской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Магаданской области, Положением о министерстве здравоохранения и демографической политики Магаданской области, утв. постановлением Правительства Магаданской области от 09.01.2014 г. № 5-пп, иными постановлениями Правительства Магаданской области, приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, приказами и распоряжениями министра и его заместителей, и настоящим положением.

1.3. Положение об отделе кадров утверждается министром здравоохранения и демографической политики Магаданской области.

1.4. Деятельность отдела кадров контролируется и координируется непосредственно министром здравоохранения и демографической политики Магаданской области, либо по его решению уполномоченным заместителем министра здравоохранения и демографической политики Магаданской области.

1.5. Министром здравоохранения и демографической политики Магаданской области для обеспечения эффективной реализации задач и функций отдела кадров создаются возможности для его функциональной независимости и надлежащие организационно-технические условия.

1.6. Начальник отдела кадров несет персональную ответственность за деятельность этого подразделения.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела кадров являются:

- обеспечение соблюдения и исполнения Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Магаданской области от 09.02.2005 г. № 553-ОЗ «О государственной гражданской службе Магаданской области», иных нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы;

- организация мероприятий по повышению профессиональной квалификации медицинских работников, подготовка и переподготовка кадров в отрасли здравоохранения;

- формирование у государственных гражданских служащих Минздрава Магаданской области нетерпимости к коррупционному поведению;

- профилактика коррупционных правонарушений в Минздраве Магаданской области;

- обеспечение работы по делопроизводству и ведению архива министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области (далее – Минздрав Магаданской области).

2.2. Отдел кадров в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в структурных подразделениях Минздрава Магаданской области;

2.2.2. формирование кадрового состава для замещения должностей областной государственной службы (далее – кадровый состав, государственная служба);

2.2.3. анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей в Минздраве Магаданской области, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей в Минздраве Магаданской области, организации заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

2.2.4. участие в подготовке предложений о реализации положений федеральных законов, законов Магаданской области и иных нормативных правовых актов о гражданской службе;

2.2.5. подготовка проектов актов Минздрава Магаданской области, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Минздрава Магаданской области.

2.2.6. Является органом, ответственным за реализацию законодательства о государственной гражданской службе, и осуществляет все полномочия и функции, перечисленные в статье 44 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе:

а) организация проведения конкурсов на замещений вакантных должностей гражданской службы (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение гражданских служащих в кадровый резерв на основе единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы РФ и включения в кадровый резерв, утв. постановлением Правительства Российской Федерации № 397 от 31.03.2018 г. «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;

б) обеспечение формирования кадрового резерва Минздрава Магаданской области, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование, включая подготовку проекта положения о кадровом резерве;

в) обеспечение должностного роста государственных служащих Минздрава Магаданской области;

г) организация мероприятий по повышению мотивации государственных служащих к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

д) осуществление мер, направленных на содействие соблюдению государственными гражданскими служащими этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

е) организация проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Минздрава Магаданской области, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

ж) ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек, ведение личных дел гражданских служащих Минздрава Магаданской области;

з) оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим Минздрава Магаданской области;

и) ведение реестра гражданских служащих Минздрава Магаданской области;

к) применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – единая система);

л) организация мероприятий по профессиональному развитию (в соответствии с планом организации мероприятий), в том числе организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих Минздрава Магаданской области;

м) подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры, проведению организационно-штатных мероприятий;

н) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

о) организация проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Минздрава Магаданской области, оформление иных документов, связанных с привлечением гражданских служащих к дисциплинарной ответственности;

п) организация работы по предоставлению гражданскими служащими Минздрава Магаданской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (государственного служащего и членов его семьи);

р) подготовка необходимых документов и материалов министру здравоохранения и демографической политики Магаданской области для присвоения классных чинов служащим Минздрава Магаданской области;

с) организация работы по поощрению и награждению государственных служащих Минздрава Магаданской области за безупречную и эффективную государственную службу;

т) анализ практики осуществления кадровой работы и развитию кадрового

состава, подготовка предложений по ее совершенствованию министру здравоохранения и демографической политики Магаданской области;

у) подготовка проектов служебного распорядка Минздрава Магаданской области, графиков отпусков государственных служащих и других проектов актов представителя нанимателя по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

ф) оказание государственным служащим Минздрава Магаданской области консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе;

ц) подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Минздраве Магаданской области;

ч) подготовка предложений по материальному стимулированию нематериальной мотивации гражданских служащих Минздрава Магаданской области, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказание методологической помощи гражданским служащим Минздрава Магаданской области;

ш) проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Минздрава Магаданской области.

2.2.7. Является органом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Минздраве Магаданской области, в том числе:

а) обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

в) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению областных служащих и урегулированию конфликтов интересов в Минздраве Магаданской области;

г) оказание государственным гражданским служащим Минздрава

Магаданской области консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

д) обеспечение соблюдения в Минздраве Магаданской области законных прав и интересов государственного гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

е) обеспечение реализации государственными гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

ж) осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Минздраве Магаданской области;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими в Минздраве Магаданской области в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдения государственными гражданскими служащими Минздрава Магаданской области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы в Минздраве Магаданской области, ограничений при заключении ими после увольнения с областной государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными и областными законами;

з) подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

и) анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей областной государственной гражданской службы;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных областными государственными гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении областными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы в Минздраве Магаданской области, ограничений при заключении ими после увольнения с областной государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными и областными законами;

к) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера областных государственных гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Минздрава Магаданской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

л) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения областных государственных гражданских служащих;

м) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

н) обеспечение соответствия проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

о) проведение с гражданами и должностными лицами 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;

п) получение в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

р) представление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Минздрава Магаданской области и урегулированию конфликта интересов, информации и материалов, необходимые для работы этой Комиссии;

д) проведение иных мероприятий, направленные на противодействие коррупции.

2.2.8. Является органом, ответственным за организацию работы по ведению кадрового делопроизводства руководителей государственных учреждений, подведомственных Минздраву Магаданской области, в том числе:

- подготовка проектов приказов Минздрава Магаданской области о назначении и увольнении руководителей подведомственных учреждений;

- ведение трудовых книжек и личных дел руководителей подведомственных учреждений, оформление кадровых приказов, трудовых договоров и должностных инструкций в отношении руководителей подведомственных учреждений;

- организация работы по предоставлению руководителями учреждений, подведомственных Минздраву Магаданской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (руководителя и членов его семьи), а также за проведение проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей, учреждений, подведомственных Минздраву Магаданской области, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Минздрава Магаданской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- организация работы по предоставлению информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений, подведомственных Минздраву Магаданской области, и размещение на официальном сайте Минздрава Магаданской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- организация и проведение мероприятий (выездные циклы, областные конференции, аттестация врачей и средних медицинских работников), направленных на повышение уровня профессиональной квалификации врачей и средних медицинских работников Магаданской области, а также профессиональной переподготовки;

- организация осуществления мониторинга количественного и качественного состава медицинских кадров учреждений здравоохранения области;

- осуществление договорной работы по подбору врачей – молодых специалистов в высших медицинских образовательных организаций Дальневосточного региона Российской Федерации;

- организация работы по реализации целевой подготовки в высших медицинских образовательных организациях Дальневосточного федерального округа выпускников муниципальных образовательных учреждений Магаданской области;

- организация работы по подбору специалистов для учебы в клинической ординатуре;

- организация работы по представлению работников системы здравоохранения Магаданской области к ведомственным наградам Министерства здравоохранения Российской Федерации, к присвоению почетных званий, к иным поощрениям и награждениям;

2.2.9. Является органом, ответственным за организацию и реализацию программных мероприятий подпрограммы «Кадровое обеспечение системы здравоохранения» государственной программы «Развитие здравоохранения Магаданской области» на 2016-2020 годы», программных мероприятий подпрограммы «Кадры Магаданской области» государственной программы

«Развитие образования Магаданской области» на 2016-2020 годы, программных мероприятий государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Магаданской области» на 2014-2020 годы».

2.2.10. Организует работу по делопроизводству и ведению архива Минздрава Магаданской области, в том числе работу приемной Минздрава Магаданской области.

3. Права и обязанности отдела кадров и государственной службы

3.1. Отдел кадров и государственной службы для осуществления своих функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений, а также органов исполнительной власти и подведомственных организаций, необходимую для выполнения возложенных функций;

- осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями, а также органами исполнительной власти Магаданской области законодательства о государственной службе и трудового законодательства;

- осуществлять взаимодействие с иными государственными органами субъектов Российской Федерации, подведомственными организациями, а также иными организациями, в том числе образовательными организациями.

Отдел кадров и государственной службы Минздрава Магаданской области для осуществления своих функций обязан:

- предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- вести кадровое делопроизводство;

- применять в кадровой работе единую систему, в том числе использовать унифицированные формы документов кадровой работы единую систему, в том числе использовать унифицированные формы документов кадровой работы, предусмотренных в единой системе;

- осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности государственных служащих;
- обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных государственных служащих в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

4. Управление отделом и организация деятельности

4.1. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности министром.

Порядок замещения должности начальника отдела кадров:

- вакантной – в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Магаданской области о государственной гражданской службе;
- на период временного отсутствия начальника отдела – обязанности начальника отдела на одного из сотрудников отдела по поручению начальника отдела.

4.2. Начальник отдела кадров непосредственно и функционально подчиняется министру и осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Магаданской области, Положением о министерстве здравоохранения и демографической политики Магаданской области, должностным регламентом начальника отдела, настоящим Положением.

4.3. Начальник отдела:

- 4.3.1. Организует работу отдела в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.
- 4.3.2. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела.
- 4.3.3. Контролирует действия непосредственно подчиненных сотрудников отдела, требует от них выполнения своих поручений по вопросам их компетенции,

исполнения должностных обязанностей и соблюдения правил внутреннего распорядка Минздрава Магаданской области.

4.3.4. Несет персональную ответственность за выполнение отделом возможных на него функций и задач.

4.4. Государственные служащие отдела кадров и государственной службы осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными министром должностными регламентами, сформированными с учётом области профессиональной служебной деятельности государственных служащих, предусмотренной в справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы Минздрава Магаданской области с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных служащих («Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы») и соответствующих ей видов.