



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(Минздрав России)

П Р И К А З

5 июня 2016г.

№ 479

Москва

**Об утверждении Положения
о Департаменте управления делами и кадров
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

В целях реализации пункта 10 Положения о Министерстве здравоохранения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 608 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 26, ст. 3526; 2013, № 16, ст. 1970; № 20, ст. 2477; № 22, ст. 2812; № 33, ст. 4386; № 45, ст. 5822; 2014, № 12, ст. 1296; № 26, ст. 3577; № 30 ст. 4307; № 37, ст. 4969; 2015, № 2, ст. 491; № 12, ст. 1763; № 23, ст. 3333),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Департаменте управления делами и кадров Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17 июня 2013 г. № 380 «Об утверждении Положения о Департаменте управления делами Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 ноября 2014 г. № 701 «О внесении изменений в Положение о Департаменте управления делами и кадров Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденное приказом от 17 июня 2013 г. № 380».

Министр

В.И. Скворцова

Утверждено

приказом Министерства
здравоохранения
Российской Федерации
от « 5 » июля 2015 г. № 479

Положение о Департаменте управления делами и кадров Министерства здравоохранения Российской Федерации

I. Общие положения

1. Департамент управления делами и кадров Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Департамент, Министерство) является структурным подразделением Министерства, осуществляющим функции по документационному, кадровому, организационному, административно-хозяйственному, материально-техническому обеспечению деятельности Министерства, по внутреннему финансовому аудиту, по организации мероприятий гражданской обороны и пожарной безопасности, в части касающейся административных зданий Министерства, а также по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве.

2. Координацию и контроль деятельности Департамента осуществляют Министр здравоохранения Российской Федерации (далее – Министр) и статс-секретарь – заместитель Министра здравоохранения Российской Федерации в соответствии с утвержденным в установленном порядке распределением обязанностей между руководством Министерства.

3. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Положением о Министерстве, приказами Министерства, а также настоящим Положением.

4. Департамент осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства, подведомственными Министерству организациями, Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения, Федеральным медико-биологическим агентством (далее соответственно – федеральная служба и федеральное агентство), Федеральным фондом обязательного медицинского страхования (далее – государственный внебюджетный фонд), деятельность которого координирует Министерство, а также со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

5. В Департаменте для выполнения возложенных на него задач создаются структурные подразделения – отделы. Департамент вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания Министерства в части, касающейся Департамента, и представляет их в установленном порядке.

II. Задачи Департамента

6. Основными задачами Департамента являются:

6.1. Организация документационного обеспечения деятельности Министерства.

6.2. Обеспечение контроля за исполнением указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, других документов, по которым имеются поручения Министра и его заместителей.

6.3. Составление номенклатур дел, сохранности, учета документов архивного фонда Министерства.

6.4. Организация работы с обращениями граждан в Министерстве.

6.5. Организация проведения служебных проверок в рамках компетенции Департамента.

6.6. Формирование высококвалифицированного кадрового резерва для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) в Министерстве.

6.7. Обеспечение правового регулирования трудовых отношений с руководителями подведомственных Министерству организаций, федеральной службы и федерального агентства, а также государственного внебюджетного фонда.

6.8. Обеспечение реализации в Министерстве федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Министерства по вопросам прохождения гражданской службы и кадровой работы.

6.9. Обеспечение высокого уровня профессиональной компетентности федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) Министерства.

6.10. Организация наградной работы в системе здравоохранения.

6.11. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями Министерства предложений по совершенствованию структуры и штатного расписания Министерства, условий оплаты и стимулирования труда гражданских служащих Министерства.

6.12. Организация работы по гражданской обороне, в части касающейся административных зданий Министерства, мероприятий совместно с Отделом по мобилизационной подготовке и мобилизации в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, по координации работы в части структуры и штатов на особый период.

6.13. Подготовка предложений по совершенствованию организации работы Министерства.

6.14. Осуществление внутреннего финансового аудита на основе функциональной независимости.

6.15. Организация работ по созданию надлежащих условий для деятельности гражданских служащих Министерства.

6.16. Административно-хозяйственное, материально-техническое, социальное и транспортное обеспечение гражданских служащих Министерства.

6.17. Формирование у гражданских служащих Министерства нетерпимости к коррупционному поведению.

6.18. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими Министерства запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и осуществление контроля;

6.18.1. За соблюдением гражданскими служащими Министерства запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

6.18.2. За соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6.19. Обеспечение выполнения требований по антитеррористической защищенности зданий и сооружений центрального аппарата Министерства.

6.20. Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, защищенности зданий и сооружений, в части касающейся в части касающейся административных зданий Министерства.

III. Функции Департамента

7. В соответствии с возложенными основными задачами Департамент осуществляет следующие основные функции:

7.1. Вносит предложения в план работы Министерства.

7.2. Обеспечивает своевременное исполнение поручений Министра и его заместителей.

7.3. Разрабатывает акты ненормативного характера по оперативным и текущим вопросам организации деятельности Министерства.

7.4. Участвует в подготовке совместно со структурными подразделениями Министерства заключений, отзывов, поправок на проекты федеральных законов, а также заключений на проекты иных нормативных правовых актов, поступающих на рассмотрение в Министерство, в пределах своей компетенции и участвует в сопровождении их дальнейшего прохождения.

7.5. Обобщает практику применения законодательства и проводит анализ реализации государственной политики по вопросам, определенным в пункте 1 настоящего Положения;

7.6. Готовит предложения Министру и его заместителям, касающиеся их участия в мероприятиях, проводимых федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, политическими партиями, общественными объединениями и иными структурами гражданского общества.

7.7. Организует совещания, семинары и иные мероприятия по вопросам, определенным в пункте 1 настоящего Положения.

7.8. Готовит справочные и иные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, в целях обеспечения участия должностных лиц Министерства в работе комиссий, совещаний, семинарах и иных мероприятиях.

7.9. Осуществляет своевременное рассмотрение обращений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, депутатов Государственной Думы, членов Совета Федерации, комитетов и комиссий Государственной Думы и Совета Федерации, граждан и организаций в установленный срок по вопросам, определенным в пункте 1 настоящего Положения.

7.10. Дает структурным подразделениям Министерства разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, а также запрашивает у них необходимую информацию и документы.

7.11. Готовит совместно с Финансово-экономическим департаментом соответствующие предложения в целях реализации функций Министерства как главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, предусмотренных на его содержание и реализацию возложенных на него функций.

7.12. По вопросам, определенным в пункте 1 настоящего Положения, готовит проекты поручений подведомственным Министерству федеральной службе и федеральному агентству, государственному внебюджетному фонду и контролирует их исполнение.

7.13. Проводит работу по предупредительному контролю, обеспечивающему своевременное и качественное исполнение документов.

7.14. Оперативно информирует структурные подразделения Министерства, федеральное агентство, федеральную службу, а также государственный внебюджетный фонд о приближении сроков исполнения контрольных документов.

7.15. Систематически анализирует состояние исполнительской дисциплины в Министерстве, федеральном агентстве, федеральной службе, государственном внебюджетном фонде.

7.16. Оказывает консультационную помощь сотрудникам структурных подразделений Министерства по вопросам сроков исполнения служебных документов, порядка корректировки сроков исполнения и снятия документов с контроля.

7.17. Запрашивает информацию, справки и другие документы, необходимые для выполнения возложенных на Департамент функций у подведомственных Министерству организаций, федеральной службы, федерального агентства, государственного внебюджетного фонда, а также у федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных органов исполнительной власти в установленном порядке.

7.18. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.

7.19. Организует прием, обработку, учет, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, доводит входящую корреспонденцию до руководства Министерства и его структурных подразделений и при необходимости до подведомственных Министерству организаций,

федеральной службы, федерального агентства, государственного внебюджетного фонда, проверку правильности оформления исходящей корреспонденции и направление ее адресатам.

7.20. Организует регистрацию и рассылку приказов и поручений Министерства, доводит до структурных подразделений Министерства, федерального агентства, федеральной службы, государственного внебюджетного фонда, а также до иных сторонних организаций по назначению в установленном порядке.

7.21. Организует и осуществляет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан в рамках компетенции Департамента, принятие по ним решений и направление по поручению руководства Министерством ответов заявителям в установленный действующим законодательством Российской Федерации срок.

7.22. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, выдаче архивных справок по запросам граждан, учреждений и организаций по вопросам компетенции Министерства.

7.23. Составляет сводную номенклатуру дел Министерства, оказывает организационно-методическую помощь структурным подразделениям Министерства по вопросам составления номенклатур дел, осуществляет контроль за правильным формированием и оформлением дел, подлежащих сдаче в архив.

7.24. Организует работу по вопросам поступления на гражданскую службу, обеспечения ее прохождения и увольнения с гражданской службы в Министерстве.

7.25. Обеспечивает организацию деятельности Комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Министерстве, Аттестационной комиссии Министерства, Комиссии Министерства здравоохранения Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов.

7.26. Обеспечивает обработку, персональных данных гражданских служащих Министерства, организацию кадрового учета и кадрового делопроизводства, формирование и ведение кадровой документации.

7.27. Принимает участие в организации работы по совершенствованию структуры Министерства, подготовке штатных расписаний структурных подразделений Министерства.

7.28. Направляет Министру предложения по вопросам, связанным с прохождением федеральной государственной службы в Министерстве.

7.29. Готовит в установленном порядке предложения по вопросам утверждения структуры и штатного расписания Министерства.

7.30. Готовит предложения по вопросу утверждения служебного распорядка и должностных регламентов в Министерстве.

7.31. Обеспечивает оформление и учет выезда гражданских служащих в служебные командировки, в том числе за рубеж.

7.32. Организует работу по формированию и эффективному использованию высококвалифицированного кадрового резерва для замещения должностей государственной службы в Министерстве.

7.33. Организует повышение квалификации и профессиональную переподготовку гражданских служащих Министерства.

7.34. Обеспечивает подготовку материалов и приказов по назначению (утверждению) на должность, освобождению от должности руководителей федеральной службы, федерального агентства и государственного внебюджетного фонда, заключение, расторжение и внесение изменений в трудовые договоры, приказов Министерства по предоставлению отпусков, командированию за пределы Российской Федерации.

7.35. Проводит работы по подведению итогов выполнения показателей эффективности деятельности федеральных государственных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении Министерства, и их руководителей и премированию руководителей федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства.

7.36. Организует проведение конкурсов на замещение должности руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Министерству.

7.37. Обеспечивает проведение аттестации руководителей подведомственных Министерству федеральных государственных унитарных предприятий.

7.38. Обеспечивает обработку, персональных данных руководителей подведомственных Министерству организаций, федеральной службы, федерального агентства, организацию кадрового учета и кадрового делопроизводства, формирование и ведение личных дел.

7.39. Осуществляет учет и анализ поступающих в Министерство ходатайств о награждении государственными и ведомственными наградами и вносит предложения о награждении руководству Министерства.

7.40. Обеспечивает подготовку документов для внесения в Правительство Российской Федерации и Администрацию Президента Российской Федерации по вопросам поощрения и награждения государственными наградами.

7.41. Участвует в подготовке материалов по учреждению и согласованию в Геральдическом совете при Президенте Российской Федерации ведомственных наград, положений о ведомственных наградах Министерства.

7.42. Обеспечивает совместно с Финансово-экономическим департаментом в пределах своей компетенции контроль за исполнением сметы доходов и расходов, предусмотренных на содержание Министерства.

7.43. Оценивает надежность внутреннего финансового контроля и подготавливает рекомендации по повышению его эффективности.

7.44. Подтверждает достоверность бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

7.45. Подготавливает предложения о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств.

7.46. Организует совместно с заинтересованными структурными подразделениями проведение заседаний коллегии Министерства.

7.47. Принимает участие в мобилизационной подготовке Министерства.

7.48. Организует комплекс мероприятий по обеспечению эвакуации гражданских служащих из административных зданий Министерства в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.49. Организует работу по обеспечению деятельности Комиссии по рассмотрению вопросов предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения гражданским служащим Министерства в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения» в пределах своей компетенции.

7.50. Осуществляет взаимодействие с уполномоченными государственными органами по вопросам оформления прав оперативного управления и иных вещных прав на закрепленные за Министерством объекты недвижимого имущества и земельные участки и оформляет необходимые документы.

7.51. Осуществляет контроль за выполнением работ и оказанием услуг по эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту помещений, электрических сетей, теплового пункта, холодного и горячего водоснабжения, системы отопления, лифтового хозяйства, систем безопасности, вентиляции и кондиционирования воздуха, установленных в административных зданиях Министерства.

7.52. Организует работу с подразделением охраны, обеспечивает пропускной режим в административные здания Министерства.

7.53. Организует работу по транспортному обеспечению Министерства, осуществляет планирование и контроль использования служебного автотранспорта.

7.54. Разрабатывает и представляет в Финансово-экономический департамент бюджетную заявку на материально-техническое обеспечение работников Министерства, а также ведет учет по расходу бюджетных ассигнований, предусмотренных на закупку товаров, работ и услуг для государственных нужд в рамках компетенции Департамента.

7.55. Участвует в установленном порядке в осуществлении закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства в рамках компетенции Департамента.

7.56. Осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.57. Организует размещение структурных подразделений Министерства в зданиях и помещениях, закрепленных за Министерством, осуществляет контроль за использованием по назначению и соблюдению установленных норм эксплуатации служебных помещений;

7.58. Организует проведение диспансеризации государственных служащих Министерства.

7.59. Оформляет и направляет документы для прикрепления гражданских служащих высшей группы должностей категории «руководители» и «помощники (советники)» и членов их семей на медицинское обслуживание в учреждениях Управления делами Президента Российской Федерации.

7.60. Организует оформление и выдачу служебных удостоверений и временных пропусков.

7.61. Организует получение и хранение материальных ценностей, ведение учета и отчетности за их расходом и сохранностью.

7.62. Обеспечивает соблюдение гражданскими служащими Министерства запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

7.63. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе в Министерстве.

7.64. Оказывает гражданским служащим Министерства консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

7.65. Обеспечивает соблюдение в Министерстве законных прав и интересов гражданского служащего Министерства, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

7.66. Обеспечивает реализацию гражданскими служащими Министерства 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.

7.67. Обеспечивает антитеррористическую защищенность зданий и сооружений центрального аппарата Министерства.

7.68. Осуществляет сбор информации о реализации мероприятий в области противодействия терроризму от подведомственных Министерству организаций.

7.69. Осуществляет проверки:

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

проверки соблюдения гражданскими служащими Министерства запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной гражданской службы в Министерстве, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы

трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.70. Подготавливает в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

7.71. Участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Министерства, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

7.72. Подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-разыскной 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 федеральных государственных гражданских служащих Министерства, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

7.72. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также (по поручению Министра) с подведомственными Министерству федеральными службами и федеральными агентствами, с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед Министерством, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями.

7.73. Обеспечивает поддержание в актуальном состоянии информации, размещенной на Федеральном портале управленческих кадров в части, касающейся гражданских служащих Министерства.

7.74. Организует проверку достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу в Министерство, в том числе на замещение должности руководителя организации.

7.75. Осуществляет иные функции в соответствии с решениями руководства Министерства.

IV. Руководство Департаментом

8. Директор Департамента назначается на должность и освобождается от должности Министром. Директор Департамента имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Министром.

9. Директор Департамента:

9.1. Осуществляет непосредственное руководство Департаментом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины.

9.2. Представляет предложения Министру и его заместителям по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

9.3. Представляет для утверждения Министру положение о Департаменте.

9.4. Вносит на рассмотрение Министру предложения о структуре и штатной численности Департамента, служебном распорядке, административных и должностных регламентах.

9.5. Участвует в совещаниях у Министра и его заместителей, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

9.6. По поручению Министра и его заместителей участвует в межведомственных рабочих группах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

9.7. По поручению Министра и его заместителей участвует в заседаниях коллегиальных органов, в составе которых присутствует Министерство.

9.8. Направляет по решению Министра и его заместителей гражданских служащих Департамента для участия в межведомственных рабочих группах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

9.9. Рассматривает поступившие в Министерство проекты федеральных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению Департамента, визирует указанные проекты и экспертные заключения на них.

9.10. Визирует и подписывает проекты служебных документов.

9.11. Обеспечивает рассмотрение и подписывает ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций по вопросам деятельности Департамента.

9.12. Распределяет обязанности между своими заместителями, контролирует их исполнение.

9.13. Утверждает положения о структурных подразделениях Департамента.

9.14. Представляет Министру предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о графике отпусков гражданских служащих Департамента, о повышении квалификации, поощрении гражданских служащих, об установлении надбавок отдельным категориям гражданских служащих Департамента и наложении на них взысканий.

9.15. Представляет мотивированный отзыв об исполнении гражданским служащим Департамента своих должностных обязанностей за аттестационный период с приложением необходимых документов в случае проведения аттестации.

9.16. Требуем от гражданского служащего Департамента предоставления объяснений в письменной форме, в т.ч. для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

9.17. Дает поручения гражданским служащим Департамента.

9.18. Подписывает от имени Министерства договоры и другие документы гражданско-правового характера на основании выданных Министром (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей.

9.19. Осуществляет иные функции, установленные Положением о Министерстве, настоящим Положением и поручениями (указаниями) Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

10. Заместители директора Департамента обеспечивают организацию работы по выполнению функций Департамента в соответствии с утвержденным директором Департамента распределением обязанностей между ним и его заместителями и их должностными регламентами.

Заместители директора Департамента подписывают документы (письма и служебные записки) в пределах своей компетенции по поручению директора Департамента.

В случае временного отсутствия директора Департамента один из его заместителей исполняет его обязанности по решению Министра.

11. Должностные обязанности гражданских служащих Департамента содержатся в служебном распорядке, административном и должностном регламентах, служебном контракте.