



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

### ПРИКАЗ

15.04.2026

№ 797-КО

Волгоград

Об утверждении Положений об управлении кадров, отделе по оформлению трудовых отношений и о секторе по охране труда управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

В целях совершенствования организационной структуры ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, повышения эффективности работы управления кадров, на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, протокол от 15.04.2026 № 11,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об управлении кадров согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение об отделе оформления трудовых отношений управления кадров согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение о секторе по охране труда управления кадров согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. Приказ от 20.02.2019 № 240-км «О утверждении Положения об управлении кадров» признать утратившими силу.
5. Начальнику управления кадров Иваненко Н.Ю. обеспечить ознакомление работников управления с настоящим приказом.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Акинчица А.Н.

Ректор

Иваненко Наталья Юрьевна, 38 04 01



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
подлинник хранится в АСЭД  
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Сертификат ea991397eb9d2e382f1c4db9add421ea0f616code  
Владелец Шкарин Владимир Вячеславович  
Действителен с 15.01.2026 по 10.04.2027

В.В.Шкарин



АСЭД ИД - 82912

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ  
Минздрава России

от 15.04.2026 № 797-КО

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об управлении кадров федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Волгоградский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации



## Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Цели и задачи управления.....	3
3.	Штатная численность, структура и организация работы.....	5
4.	Взаимодействие управления с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.....	7
5.	Заключительные положения.....	8



## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок создания, задачи, функции, права, структуру, организацию работы и взаимодействия управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее, соответственно, – Положение, управление кадров, ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России).

1.2. Управление кадров в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.3. Курирование деятельности управления кадров осуществляется первым проектором.

1.4. Полное наименование управления: управление кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Сокращенное наименование управления: управление кадров ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России или управление кадров.

1.5. Местонахождение управления: 400066, Волгоград, пл. Павших Борцов, зд.1.

1.6. Управление кадров вправе иметь штампы со своим наименованием, эмблему в соответствии с брендбуком и другие средства индивидуализации с указанием наименования ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.7. Закрепление за управлением кадров помещений и иного имущества, необходимого для выполнения им установленных в настоящем Положении задач и функций, производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.8. Имущество, закрепленное за управлением кадров, находится на балансе ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и закрепляется за материально-ответственным лицом управления кадров.

## **2. Задачи и функции управления кадров**

2.1. Основными задачами управления кадров являются:

2.1.1. документационное обеспечение работы с персоналом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

2.1.2. деятельность по обеспечению персоналом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

2.1.3. деятельность по оценке и аттестации персонала ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

2.1.4. стратегическое управление персоналом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

2.1.5. деятельность по развитию персонала ФГБОУ ВО ВолгГМУ



Минздрава России;

2.1.6. обеспечение функционирования системы управления охраной труда в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

2.2. В соответствии с возложенными задачами управление кадров выполняет следующие функции:

2.2.1. разработка локальных нормативных актов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, регулирующих трудовые отношения между работниками ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, осуществление правовой экспертизы на соответствие трудовому законодательству Российской Федерации проектов локальных нормативных актов, подготавливаемых другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

2.2.2. кадровое сопровождение мероприятий по лицензированию, аккредитации и сертификации отдельных видов деятельности, осуществляемых ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

2.2.3. оказание консультаций по трудовым вопросам структурным подразделениям ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

2.2.4. реализация кадровой политики ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущими планами развития ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

2.2.5. обеспечение ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России персоналом;

2.2.6. формирование и наличие кадрового резерва, в том числе на замещение руководящих позиций научно-педагогических работников;

2.2.7. формирование и развитие системы профессионального обучения и карьерного роста персонала ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

2.2.8. совершенствование корпоративной культуры, этики и служебного поведения ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

2.2.9. подготовка приказов по вопросам поощрения различного уровня и привлечения работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России к дисциплинарной и материальной ответственности;

2.2.10. обеспечение подготовки и проведения выборов, конкурсов и аттестации по должностям научно-педагогических работников и научных работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.2.11. обеспечение соблюдение антикоррупционного законодательства Российской Федерации в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

2.2.12. представление интересов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также в отношениях с физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, контрольными и надзорными органами;

2.2.13. обеспечение качественного составления и соблюдение



сроков предоставления отчетности, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

2.2.14. систематизированный учет, хранение, выдача трудовых книжек, трудовых договоров, дополнительных соглашений, уведомлений, личных дел работников, трудовых книжек, кадровых приказов и других документов, связанных с трудовой деятельностью в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

2.2.15. текущее хранение и подготовка документов к передаче в архив;

2.2.16. деятельность по планированию, организации, контролю и совершенствованию системы управления охраной труда;

2.2.17. ведение документации по учету и движению кадров в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения;

2.2.18. курирование в рамках компетенции, установленной настоящим Положением, деятельности Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

2.2.19. выполнение поручений ректора и органов управления ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в пределах компетенции управления кадров.

### **3. Штатная численность, структура и организация работы**

3.1. Структура управления кадров утверждается приказом ректора. Штатная численность управления кадров утверждается приказом ректора или приказом уполномоченного проректора.

3.2. Организацию работы сотрудников управления кадров определяют локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, а также трудовые договоры, должностные инструкции.

3.3. Непосредственное руководство управлением кадров осуществляет начальник управления, назначаемый в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке на должность приказом ректора.

Начальник управления кадров находится в непосредственном подчинении первого проректора.

3.4. Начальник управления кадров:

3.4.1. осуществляет непосредственное руководство управлением кадров, организует текущее и перспективное планирование деятельности управления кадров с учетом задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения и поручения, контролирует их исполнение;

3.4.2. обеспечивает в деятельности управления кадров соблюдение требований действующего трудового законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и поручений ректора и решений ученого совета;

3.4.3. распределяет текущую работу среди работников управления



кадров в соответствии со сроками исполнения, подотчетностью и текущей нагрузкой;

3.4.4. обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России по вопросам деятельности управления кадров;

3.4.5. организует работу по разработке локальных нормативных актов по вопросам деятельности управления кадров;

3.4.6. принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников управления кадров, вносит предложения по их улучшению;

3.4.7. готовит предложения:

по структуре и штатной численности управления кадров;

о назначении на должность и освобождении от должности работников, по установлению размеров премий, материальной помощи и иных выплат, надбавок к должностным окладам;

о поощрении работников управления кадров и применении к ним мер дисциплинарного воздействия, их профессиональной подготовке и повышению квалификации;

о командировании работников управления кадров;

о графике отпусков работников управления кадров;

3.4.8. организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью управления кадров;

3.4.9. обеспечивает учет рабочего времени работников управления кадров и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в управление бухгалтерского учета и финансового контроля;

3.4.10. готовит отчет о работе управления кадров, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации управлением;

3.4.11. своевременно доводит до сведения работников управления кадров содержание локальных нормативных актов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками управления кадров требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, контролирует их исполнение;

3.4.12. осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности управления кадров, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за управлением кадров;

3.4.13. соблюдает устав ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

3.4.14. обеспечивает в деятельности управления кадров сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах управления кадров, в том числе персональных данных работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и иных лиц;



3.4.15. обеспечивает соблюдение требований антикоррупционного законодательства в деятельности управления кадров;

3.4.16. обеспечивает ведение управлением кадров делопроизводства в установленном в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России порядке;

3.4.17. выполняет иные обязанности и осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.5. Начальник управления кадров вправе:

3.5.1. запрашивать и получать от структурных подразделений и работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России документы и информацию, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции управления кадров;

3.5.2. возвращать на доработку в структурные подразделения ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России документы, противоречащие трудовому законодательству Российской Федерации, другим нормативным правовым и локальным актам;

3.5.3. возвращать без рассмотрения в структурные подразделения ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России документы, поступившие в управление кадров без соблюдения, установленного в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России порядка очередности согласования (визирования);

3.5.4. осуществлять по поручению ректора контроль соблюдения трудового законодательства Российской Федерации в структурных подразделениях ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

3.5.5. в рамках компетенции, установленной настоящим Положением, давать работникам ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России поручения и задания по кадровым вопросам, возникающим в деятельности ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

3.5.6. принимать участие в работе органов управления и совещательных органов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

3.5.7. требовать от работников управления кадров выполнения их должностных обязанностей;

3.5.8. в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения руководства ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

3.5.9. направлять в структурные подразделения ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России материалы информационного и рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию управления кадров.

3.6. Обязанности работников управления кадров закрепляются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Работники управления кадров несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также неисполнение своих трудовых обязанностей, задач и функций управления в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового



распорядка и другими действующими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, – в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. В период отсутствия начальника управления кадров его обязанности исполняет работник ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, назначаемый в установленном порядке.

#### **4. Взаимодействие управления кадров с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России**

4.1. Порядок взаимодействия управления кадров с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России определяется настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

5.2. Решение о создании, реорганизации или ликвидации управления кадров принимается ученым советом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и оформляется приказом ректора.

5.3. В случае реорганизации управления кадров все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

5.4. В случае ликвидации управления кадров все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.



## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ  
Минздрава России

от 15.04.2026 № 797-КО

### ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе оформления трудовых отношений в управлении кадров  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Волгоградский государственный медицинский  
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации



## Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Цели и задачи управления.....	3
3.	Штатная численность, структура и организация работы.....	4
4.	Взаимодействие управления с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.....	6
5.	Заключительные положения.....	6



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, задачи, функции, права, структуру, организацию работы и взаимодействия отдела оформления трудовых отношений управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее, соответственно, – Положение, Отдел, ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.3. Курирование деятельности Отдела осуществляется начальником управления кадров.

1.4. Полное наименование Отдела: отдел оформления трудовых отношений управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Сокращенное наименование управления: отдел оформления трудовых отношений ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, отдел оформления трудовых отношений управления кадров или отдел оформления трудовых отношений.

1.5. Местонахождение Отдела: 400066, Волгоград, пл. Павших Борцов, зд.1.

1.6. Отдел вправе иметь штампы со своим наименованием, эмблему в соответствии с брендбуком и другие средства индивидуализации с указанием наименования ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.7. Закрепление за Отделом помещений и иного имущества, необходимого для выполнения им установленных в настоящем Положении задач и функций, производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.8. Имущество, закрепленное за Отделом, находится на балансе ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и закрепляется за материально-ответственным лицом Отдела или управления кадров.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. обеспечение оформления и (или) изменения трудовых отношений с физическими лицами и работниками ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет



следующие функции:

2.2.1. своевременное и качественное формирование кадрового документооборота по учету и движению персонала ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

2.2.2. соблюдение ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России требований трудового законодательства Российской Федерации;

2.2.3. сбор, обработка, учет и использование персональных данных работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

2.2.4. обеспечение своевременной передачи данных о заключении и (или) прекращении (расторжении) трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с иностранным гражданином (лицом без гражданства);

2.2.5. недопущение незаконного и неэффективного использования персональных данных работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

2.2.6. организация заключения, изменения и расторжения трудовых договоров, подготовка необходимой документации для организации и сдачи отчетности, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

2.2.7. подготовка проектов кадровых приказов, касающихся трудовой деятельности работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, а также оформление листков нетрудоспособности, ученических договоров;

2.2.8. доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации в установленные законодательством сроки со дня издания кадрового документа под подпись;

2.2.9. согласование с Минздравом России кандидатур для назначения на должности, связанные с работой по международному направлению;

2.2.10. координация работы с Пятигорским медико-фармацевтическим институтом – филиалом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России по вопросам, связанным с кадровым делопроизводством;

2.2.11. обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минздравом России и иными контрольными органами в отношении соблюдения трудового законодательства ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, обеспечение мероприятий по их устранению;

2.2.12. осуществление иных функций в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

### **3. Штатная численность, структура и организация работы**

3.1. Структура Отдела утверждаются приказом ректора. Штатная численность Отдела утверждаются приказом ректора по согласованию с начальником управления кадров или приказом уполномоченного проректора по согласованию с начальником управления кадров.

3.2. Организацию работы сотрудников Отдела определяют локальные



нормативные акты ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, а также трудовые договоры, должностные инструкции.

3.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке на должность приказом ректора.

Заведующий Отделом находится в непосредственном подчинении начальника управления кадров.

3.4. Заведующий Отделом:

3.4.1. осуществляет непосредственное руководство Отделом, организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения и поручения, контролирует их исполнение;

3.4.2. обеспечивает в деятельности Отдела соблюдение требований действующего трудового законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и поручений ректора и решений ученого совета;

3.4.3. распределяет текущую работу среди работников Отдела в соответствии со сроками исполнения, подотчетностью и текущей нагрузкой;

3.4.4. обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России по вопросам деятельности Отдела и управления кадров;

3.4.5. организует работу по разработке локальных нормативных актов по вопросам деятельности Отдела;

3.4.6. принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Отдела, вносит предложения по их улучшению;

3.4.7. готовит предложения:

по структуре и штатной численности Отдела;

о назначении на должность и освобождении от должности работников, по установлению размеров премий, материальной помощи и иных выплат, надбавок к должностным окладам;

о поощрении работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия, их профессиональной подготовке и повышению квалификации;

о командировании работников Отдела;

о графике отпусков работников Отдела;

3.4.8. организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

3.4.9. обеспечивает учет рабочего времени работников Отдела и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в управление бухгалтерского учета и финансового контроля;

3.4.10. готовит отчет о работе Отдела, обеспечивает своевременное составление Отделом установленной отчетной документации;

3.4.11. своевременно доводит до сведения работников Отдела содержание локальных нормативных актов ФГБОУ ВО ВолгГМУ



Минздрава России, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Отдела требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, контролирует их исполнение;

3.4.12. осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Отдела, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Отделом;

3.4.13. соблюдает устав ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

3.4.14. обеспечивает в деятельности Отдела сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах управления кадров, в том числе персональных данных работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и иных лиц;

3.4.15. обеспечивает соблюдение требований антикоррупционного законодательства в деятельности Отдела;

3.4.16. обеспечивает ведение Отделом делопроизводства в установленном в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России порядке;

3.4.17. выполняет иные обязанности и осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.5. Заведующий Отделом вправе:

3.5.1. запрашивать и получать от структурных подразделений и работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России документы и информацию, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.5.2. принимать участие в работе органов управления и совещательных органов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

3.5.3. в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения руководства ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

3.6. Обязанности работников Отдела закрепляются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также неисполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Отдела в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, – в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, назначаемый в установленном порядке.



#### **4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России**

4.1. Порядок взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России определяется настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

5.2. Решение о создании, реорганизации или ликвидации Отдела принимается ученым советом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и оформляется приказом ректора.

5.3. В случае реорганизации Отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

5.4. В случае ликвидации Отдела все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.



## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ  
Минздрава России

от 15.04.2026 № 797-КО

### ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе по охране труда управления кадров федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Волгоградский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации



## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Задачи и функции Сектора.....	3
3. Штатная численность, структура и организация работы Сектора.....	5
4. Взаимодействие Сектора с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.....	7
5. Заключительные положения.....	7



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о секторе по охране труда управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее, соответственно – Положение, Сектор, ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России) определяет основные задачи и функции, структуру и организацию работы, взаимодействие с другими подразделениями вуза.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется следующими нормативными актами:

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;  
Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426-ФЗ;

законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда;

уставом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.06.2016 № 396 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и настоящим Положением.

1.3. Сектор создается, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения ученого совета ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.4. Сектор подчиняется начальнику управления кадров ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.5. Полное наименование Сектора: сектор по охране труда управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Сокращенное наименование: сектор по охране труда управления кадров или сектор по охране труда.

1.6. Местонахождение Сектора: 400066, Волгоград, площадь Павших Борцов, зд.1

1.7. Сектор вправе иметь штампы со своим наименованием, эмблему в соответствии с брендбуком и другие средства индивидуализации с указанием наименования ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.



## **2. Задачи и функции Сектора**

2.1. Основными задачами Сектора являются:

2.1.1. обеспечение функционирования системы управления охраной труда в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава;

2.1.2. организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;

2.1.3. контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и в его структурных подразделениях;

2.1.4. участие в проведении специальной оценки условий труда, выявлении опасностей и управлении профессиональными рисками на рабочих местах, организация и проведение мероприятий по снижению профессиональных рисков;

2.1.5. участие в реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава;

2.1.6. организация информационных мероприятий по охране труда;

2.1.7. обеспечение и координация проведения оперативного контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава и в его структурных подразделениях.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Сектор осуществляет следующие функции:

2.2.1. разработка локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

2.2.2. подготовка предложений по вопросам охраны и условий труда для включения в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовые договоры;

2.2.3. проведение анализа реализации разделов коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда, подготовка информации и предложений;

2.2.4. осуществление мониторинга законодательства Российской Федерации и передового опыта в области охраны труда;

2.2.5. выявление потребности в обучении по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим с учетом требований, соответствующих нормативных правовых актов;

2.2.6. осуществление контроля за проведением обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажей по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями;

2.2.7. проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения инструктажей по охране труда на рабочем месте;

2.2.8. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о предоставляемых



гарантиях и компенсациях, применяемых средствах индивидуальной защиты;

2.2.9. формирование документов статистической отчетности, внутреннего документооборота, содержащих информацию по вопросам охраны труда;

2.2.10. выявление, анализ и проверка оценки профессиональных рисков;

2.2.11. разработка предложений по обеспечению безопасных условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками;

2.2.12. контроль проведения обязательных периодических медицинских осмотров (освидетельствований) организации;

2.2.13. контроль наличия средств оказания первой помощи пострадавшим;

2.2.14. контроль организации уголков и (или) кабинетов охраны труда;

2.2.15. актуализация нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности работодателя;

2.2.16. организация работы комиссии по проведению специальной оценки условий труда, подготовка документов, связанных с организацией и проведением специальной оценки условий труда и ее результатами;

2.2.17. подготовка документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев, происшедших на производстве, и профессиональных заболеваний.

### **3. Штатная численность, структура и организация работы Сектора**

3.1. Структура Сектора утверждаются приказом ректора. Штатная численность Сектора утверждаются приказом ректора по согласованию с начальником управления кадров или приказом уполномоченного проректора по согласованию с начальником управления кадров.

3.2. Непосредственное руководство Сектором осуществляет заведующий сектором, назначаемый в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке на должность приказом ректора. Заведующий Сектором находится в непосредственном подчинении начальника управления кадров.

3.3. ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России обеспечивает необходимые условия для выполнения работниками Сектора своих полномочий.

3.4. Организация работы работников Сектора регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями, настоящим Положением, а также трудовыми договорами.

3.5. Рабочие места работников Сектора организовываются в отдельном помещении с оснащением современным оборудованием, включая приборы



аудио- и видеозаписи для проведения оперативного контроля и иные материальные средства, необходимые для выполнения работ с учетом специфики деятельности ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, средствами связи с доступом к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и электронной базе профильной нормативно-справочной литературы и документации, в том числе с учетом возможности ведения электронного документооборота в области охраны труда, а также обеспечением возможности приема посетителей.

3.6. При организации труда работников Сектора регламентируются их должностные обязанности с закреплением за каждым из них определенных функций и направлений работы по охране труда в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в целом и (или) в его структурных подразделениях в соответствии с должностными инструкциями.

3.7. Заведующий сектором:

3.7.1. выполняют возложенные настоящим Положением функции и задачи;

3.7.2. организует работы по охране труда, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

3.7.3. обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России по вопросам деятельности Сектора;

3.7.4. организует работу по разработке локальных нормативных актов по вопросам деятельности Сектора;

3.7.5. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Сектора;

3.7.6. соблюдает устав ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

3.7.7. распределяет текущую работу среди работников Сектора в соответствии со сроками исполнения, подотчетностью и текущей нагрузкой;

3.7.8. обеспечивает в деятельности Сектора сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Сектора, в том числе персональных данных работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и иных лиц;

3.7.9. обеспечивает ведение делопроизводства в Секторе в установленном в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России порядке.

3.8. Заведующий сектором вправе:

3.8.1. в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения руководства ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;



3.8.2. запрашивать и получать от структурных подразделениях ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

3.8.3. направлять в структурные подразделения ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России материалы информационного и рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

3.8.4. вносить предложения по совершенствованию деятельности Сектора.

3.9. Обязанности работников Сектора закрепляются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Работники Сектора несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также неисполнение своих трудовых обязанностей, задач и функций Сектора в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

3.10. В период отсутствия заведующего Сектором его обязанности исполняет работник ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, назначаемый в установленном порядке.

#### **4. Взаимодействие Сектора с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России**

4.1. Порядок взаимодействия Сектора с другими структурными подразделениями университета определяется настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения, утверждаются приказом ректора на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

5.2. Решение о реорганизации или ликвидации Сектора принимается ученым советом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и оформляется приказом ректора.

5.3. В случае реорганизации Сектора все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

