

**Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Сургутская городская поликлиника № 3»**

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

Д.Г. Гуз

« 14 »

01

20 14 г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

№ 11-09-14-01-2014

г. Сургут, 2014г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет кадровое обеспечение деятельности учреждения и управление персоналом.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа, правовыми актами органов исполнительной власти, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по кадровому менеджменту и вопросам трудового права, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

1.4. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.5. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом главного врача учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.7. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.8. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

-принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.9. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.10. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

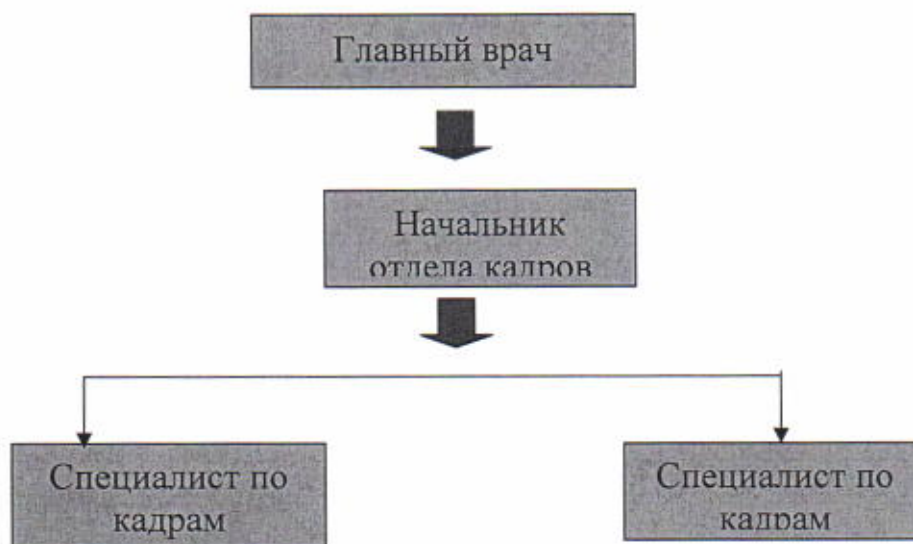
1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За надлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются руководителем учреждения.

2. Организационная структура

2.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно главному врачу.



2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает главный врач учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по предложению начальника отдела кадров.

3. Основные задачи отдела

3.1. Кадровое обеспечение деятельности учреждения.

3.2. Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.

3.3. Соблюдение трудового законодательства в деятельности учреждения.

3.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по кадровым вопросам.

3.5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой службы учреждения.

3.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

3.7. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

4. Основные функции отдела

4.1. Комплектование организации кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, внешними и внутренними условиями ее деятельности.

4.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров учреждения, их развитии и движении.

4.3. Прогнозирование и определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с учреждениями аналогичного профиля.

4.4. Информирование работников учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.5. Осуществление работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль за правильным использованием работников в подразделениях учреждения.

4.6. Прием и расстановка молодых специалистов в соответствии с полученной в образовательном учреждении профессией и специальностью совместно с руководителями подразделений учреждения, их стажировки, проведение мероприятий по адаптации вновь принятых работников к профессиональной деятельности.

4.7. Создание резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение

руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

4.8. Организация проведения аттестации работников учреждения, участие в анализе результатов аттестации.

4.9. Определение круга специалистов, подлежащих аттестации.

4.10. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

4.11. Подготовка документации по пенсионному страхованию, документов для назначения пенсий работникам организации, представление их в орган социального обеспечения и пенсионный фонд.

4.12. Совершенствование научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем "АСУ-кадры" и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, создание банка данных о персонале организации, его своевременное обновление и пополнение, оперативное представление необходимой информации пользователям.

4.13. Контроль исполнения руководителями подразделений учреждения действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений руководителя учреждения по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

4.14. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

4.15. Анализ кадровой работы в учреждении, разработка предложений по ее улучшению.

4.16. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести кадров, разработка и участие в реализации предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, предотвращению потерь рабочего времени.

4.17. Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе (еженедельной, ежемесячной, годовой) в сроки, определенные вышестоящей организацией.

4.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

5. Права

Отдел имеет право:

5.1.Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2.Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.3. Проверять соблюдение трудового законодательства в деятельности учреждения.

5.4.Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений учреждения по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству учреждения.

5.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и учреждения в целом.

5.6.Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.7.Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.8. Вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности.

5.9.Участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

6.1.1.выполнение возложенных на отдел функций и задач;

6.1.2.организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

6.1.3.рациональное и эффективное использование материальных и кадровых ресурсов;

6.1.4.состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

6.1.5.соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

6.1.6.ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

6.1.7.предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

6.1.8. готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2. Работники отдела кадров несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения (служебные связи) отдела

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам:

7.1.1. Получения:

- заявок на специалистов, требующихся для укомплектования штата подразделений;

- сведений о специалистах, нуждающихся в повышении квалификации (сертификационное усовершенствование, профессиональная переподготовка);

- сведений о специалистах, нуждающихся в прохождении аттестации на присвоение квалификационной категории;

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;

- материалов на нарушителей трудовой дисциплины (актов по факту нарушения, письменных объяснений работников);

- предложений по формированию графика отпусков;

- уведомлений о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков работникам подразделений в соответствии с утвержденным графиком;

7.1.2. Предоставления:

- утвержденных графиков отпусков;

- копий приказов, издаваемых отделом кадров;

- результатов аттестации;

- плана повышения квалификации, утвержденного руководителем учреждения;

- плана аттестации сотрудников, нуждающихся в прохождении аттестации на присвоение квалификационной категории, утвержденного руководителем учреждения.

7.2. С планово-экономическим отделом (ПЭО) по вопросам:

7.2.1. Получения:

- утвержденного штатного расписания;

- положений о премировании работников;

- нормативов по труду;

- сведений о предстоящем сокращении численности;

- сведений об изменении должностных окладов, доплат, надбавок.

7.2.2. Предоставления:

- проектов приказов, издаваемых отделом кадров (кроме приказов о предоставлении отпуска), для визирования;

- копий приказов, издаваемых отделом кадров.

- данных учета личного состава;

- анализа причин текучести кадров;

- прочей информации по запросу ПЭО.

7.3. С бухгалтерией по вопросам:

7.3.1. Получения:

- документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок;

7.3.2. Представления:

- проектов приказов (касающихся денежных выплат) для визирования;

- копий приказов, издаваемых отделом кадров;

- табелей учета рабочего времени;

- листков временной нетрудоспособности к оплате.

7.4. С договорно-правовым отделом по вопросам:

7.4.1. Получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам;

- разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права;

- заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов.

7.4.2. Представления:

- проектов документов, в том числе проектов приказов, издаваемых отделом кадров, на правовую экспертизу и для визирования;

- запросов по правовым вопросам.

7.5. С главной медсестрой по вопросам:

7.5.1. Получения:

- плана повышения квалификации среднего медицинского персонала на год;

- плана сдачи аттестационных работ на год;

- сведений о количестве обученных и аттестованных работников за отчетный период

7.5.2. Предоставления:

- сведений о профессиональной подготовке работников.

- данные по списочной численности работников.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела кадров

(подпись, дата)

Л.Д. Полозова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного врача по
медчасти

(подпись, дата)

М.М. Мирхайдарова

Заместитель главного врача по
экономическим вопросам

(подпись, дата)

А.З. Новикова

Главный бухгалтер

(подпись, дата)

О.Л. Крымская

Заместитель главного врача по
хозяйственным вопросам

(подпись, дата)


В.М. Терехов

Главная медсестра

(подпись, дата)

С.М. Опарина

Начальник договорно-
правового отдела



(подпись, дата)

Л.А.Коршнявая

Заведующий организационно-
методическим отделом



(подпись, дата)

О.А.Перунова

Председатель профкома



(подпись, дата)






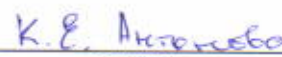



С.М. Опарина

Утверждено и введено в действие

приказом № 08-09-2/14 от «17» 01 2014 г

Срок введения в действие установлен с «01» 01 2014 г

С положением ознакомлен (а):

 _____ Ф.И.О.	 _____ Подпись	<u>14.01.14</u> _____ Дата
 _____ Ф.И.О.	 _____ Подпись	<u>17.01.2014</u> _____ Дата
 _____ Ф.И.О.	_____ Подпись	<u>17.01.2014</u> _____ Дата
 _____ Ф.И.О.	 _____ Подпись	<u>03.02.2014</u> _____ Дата
 _____ Ф.И.О.	 _____ Подпись	<u>10.02.2014</u> _____ Дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене ния	Номера страницы			Всего страниц в документе	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изменения	
	изменён ных	заменён ных	новых						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10