

Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Новгородская станция скорой медицинской помощи» (ГБУЗ «НССМП»)	УТВЕРЖДЕНО Приказом ГБУЗ «НССМП» от 02.12.2021г. № 408
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ГБУЗ «НССМП»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее – отдел) является структурным подразделением государственного областного учреждения здравоохранения «Новгородская станция скорой медицинской помощи» (далее – «НССМП»), осуществляющим обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом НССМП.

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела (далее – начальник). Начальник осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и контролирует работу всех работников отдела.

На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки в области управления персоналом и стаж работы в области управления персоналом не менее 5 лет.

1.3. Начальник отдела осуществляет функции представительства при проведении рабочих совещаний и иных мероприятий в ГБУЗ «НССМП», распределяет обязанности между работниками отдела согласно должностным инструкциям, несёт ответственность за надлежащую организацию исполнения отделом возложенных на него функций.

1.4. Начальник руководствуется в работе законодательством Российской Федерации, нормативными и методическими документами Министерства здравоохранения Российской Федерации, уставом НССМП, приказами и распоряжениями главного врача, настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами отдела являются:

- сбор информации о потребностях в персонале;
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- организация и проведение оценки персонала;
- организация обучения персонала;
- организация адаптации и стажировки персонала;
- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ведение документации по учету и движению кадров;
- администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом, по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы, при проведении оценки и аттестации персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, предоставления социальных выплат и реализации льгот;
- формирование кадрового резерва;
- контроль соблюдения трудовой дисциплины.

2.2. Основными функциями отдела являются:

- разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, поощрения;
- информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;
- поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
- размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации;
- проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;
- оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
- подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обработка предоставленных сведений;
- подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);
- подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обработка и анализ поступающей документации по персоналу;
- оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
- регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- сбор и проверка личных документов работников;
- подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- выдача работникам кадровых документов о трудовой деятельности;
- доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов;
- организация табельного учёта в структурных подразделениях НССМП, ведение учета рабочего времени работников;
- регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив;
- организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- постановка на учет организации в государственных органах;
- подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;
- подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;
- сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению;
- анализ рынка образовательных услуг и потребностей НССМП в обучении

персонала;

- организация мероприятий по обучению персонала;
- документальное оформление служебных командировок в отношении центрального аппарата НССМП и Новгородской подстанции НССМП;
- составление графика отпусков и учёт использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком в отношении центрального аппарата НССМП и Новгородской подстанции НССМП;
- ведение учёта военнообязанных;
- подготовка материалов по поощрениям работников, в том числе по представлению к награждениям ведомственными знаками отличия, государственными наградами;
- подготовка приказов о привлечении работников к материальной ответственности, наложении дисциплинарных взысканий;
- выполнение иных функций, вытекающих из задач деятельности отдела.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для исполнения возложенных функций имеет право:

- 3.1. требовать от руководителей структурных подразделений, работников НССМП представления необходимых материалов, отчетов, информации, объяснений;
- 3.2. подготавливать проекты приказов и распоряжений, а также инструктивные документы по вопросам, входящим в функции отдела;
- 3.3. координировать работу специалистов по кадрам в территориальных структурных подразделениях НССМП;
- 3.4. давать всем структурным подразделениям обязательные для исполнения указания по вопросам кадровой работы, учёта рабочего времени, обучения персонала, привлечения к материальной и дисциплинарной ответственности работников;
- 3.5. взаимодействовать с представителями органов государственной власти и местного самоуправления, а также надзорными органами, подразделениями других предприятий и организаций по вопросам исполнения функций отдела;
- 3.6. разрабатывать проекты локальных нормативных актов Учреждения в соответствии с компетенцией отдела.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- своевременное представление достоверной информации руководству и подразделениям ГОБУЗ «НССМП» по принадлежности.
- своевременное и качественное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, а также выполнение поручений руководителя НССМП.
- соблюдение правил техники безопасности и правил трудового распорядка в ГОБУЗ «НССМП».

4.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных функций несёт начальник отдела.

4.3. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями, функциональными обязанностями.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных функций.

5.2. Своевременное прохождение сотрудниками в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации.

5.3. Отсутствие нарушений трудового законодательства в отношении работников в части приёма, увольнения, привлечения к материальной и дисциплинарной ответственности.

5.4. Своевременность и достоверность предоставления статистической и иной отчетности в государственные органы, иных обязательных сведений и информации, связанных с приёмом, увольнением работников, допуском их к медицинской и фармацевтической деятельности, обороту наркотических и сильнодействующих веществ.