ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
ГБУЗ «Волгоградский областной клинический кожно-венерологический диспансер»

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Волгоградский областной кожно-венерологический диспансер» (далее – ГБУЗ «ВОККВД») в области кадровой политики.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом ГБУЗ «ВОККВД», коллективным договором ГБУЗ «ВОККВД» и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел кадров выполняет возложенные на него задачи непосредственно или с привлечением в установленном порядке соответствующих структурных подразделений ГБУЗ «ВОККВД».

1.14. Положение об отделе кадров утверждается главным врачом ГБУЗ «ВОККВД».

II. Функции

2.1. Отдел кадров в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие основные функции:

организует и координирует работу по подбору и расстановке кадрового состава, проводит работу по приему на работу и увольнению с работы работников ГБУЗ «ВОККВД», изменению и расторжению с ними трудовых договоров;

осуществляет персональный статистический учет личного состава, ведение личных дел и других учетных материалов работников ГБУЗ «ВОККВД», учет, хранение и выдачу трудовых книжек работникам, копий документов из личных дел, справок подтверждающего характера и других документов;

ведет Федеральный регистр медицинского персонала в системе региональной информационной системы здравоохранения;

ведет воинский учет граждан, подлежащих запасу и работающих в ГБУЗ «ВОККВД» с составлением отчетности в военные комиссариаты Волгоградской области;

готовит документы и макеты дел, необходимые для оформления пенсии за выслугу лет медицинским работникам и пенсии по старости работникам ГБУЗ «ВОККВД», а также предоставляет эти документов в пенсионные фонды;

контролирует стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к базовому окладу за стаж непрерывной работы в учреждениях здравоохранения;

контролирует период истечения квалификационных категорий у медицинских работников;

готовит проекты трудовых договоров, приказы о приеме на работу, переводе, предоставлении отпусков, увольнении, о доплатах, поощрении, применении мер дисциплинарного взыскания к работникам ГБУЗ «ВОККВД»;

составляет и ведет график отпусков работников, учитывает и оформляет отпуска;

готовит документы по награждению сотрудников государственными и ведомственными наградами;

принимает участие в разработке организационных структур и штатного расписания, вносит предложения по совершенствованию стиля и методов работы и повышению эффективности деятельности структурных подразделений ГБУЗ «ВОККВД;

ведет штатные расстановки ГБУЗ «ВОККВД;

ведет табель учета рабочего времени работников общедиспансерного немедицинского персонала;

составляет планы и проводит подготовительные мероприятия по профессиональной переподготовке и повышению квалификации работников ГБУЗ «ВОККВД»;

обеспечивает соблюдение требований конфиденциальной информации и защиты персональных данных работников ГБУЗ «ВОККВД»;

организует проведение служебных проверок;

организует проверку достоверности сведений, представляемых гражданами при приеме на работу.

2.2. 6. Отдел кадров для осуществления своих задач и функций имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений материалы, необходимые для осуществления полномочий, предусмотренных настоящим Положением;
- привлекать должностных лиц и работников структурных подразделений для решения задач, входящих в круг деятельности отдела кадров.

II. Организация деятельности

3.1. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый и увольняемый главным врачом ГБУЗ «ВОККВД».

3.2. Начальник отдела кадров:

- получает от вышестоящих организаций, главного врача ГБУЗ «ВОКВД» документы (приказы, распоряжения, письма, служебные записки, справки), необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач в соответствии с законодательством и в объемах, предусмотренных учредительными документами;
- выносит на рассмотрение руководства ГБУЗ «ВОККВД» вопросы, касающиеся деятельности отдела кадров;
- согласовывает разрабатываемые другими подразделениями ГБУЗ «ВОККВД» документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела кадров;
- подписывает заявления работников, справки о стаже работы работников и другие кадровые документы, визирует и заверяет кадровые приказы;

- ведет в установленном порядке переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;
- представительствует от имени ГБУЗ «ВОККВД» в государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;
- за совершение дисциплинарного проступка работника отдела кадров, начальник отдела кадров представляет предложения главному врачу о применении дисциплинарного взыскания;
- обеспечивает представление по запросу руководства ГБУЗ «ВОККВД» отчетов о деятельности отдела кадров;
- вносит в установленном порядке главному врачу ГБУЗ «ВОККВД» предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания отдела кадров;
- начальник отдела кадров осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства ГБУЗ «ВОККВД»;
- на время отсутствия начальника отдела кадров исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из работников отдела кадров ГБУЗ «ВОККВД».

3.3. Начальник отдела кадров несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел кадров задач и функций.

3.4. Отдел кадров имеет штамп ГБУЗ «ВОККВД» и круглую печать со своим наименованием.

IV. Отдел кадров для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от отделов ГБУЗ «ВОККВД», общественных объединений и иных учреждений.

4.2. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, с привлечением в установленном порядке специалистов других отделов ГБУЗ «ВОККВД».

4.3. Давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.