

Приложение 1
к распоряжению
Департамента здравоохранения
Ивановской области
от « 21 » 06 2018 № 285

УТВЕРЖДАЮ

**Начальник Департамента
здравоохранения
Ивановской области**



И.Г.Березина.
« 21 » 06 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров Департамента здравоохранения
Ивановской области**

I. Общие положения

1. Настоящим положением определяются правовое положение, основные задачи и функции отдела кадров Департамента здравоохранения Ивановской области (далее соответственно – отдел кадров, Департамент).
2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Ивановской области, иными нормативными правовыми актами Департамента, а также положением об отделе кадров (далее - Положение), утвержденном руководителем Департамента.
3. Деятельность отдела кадров Департамента контролируется и координируется непосредственно руководителем Департамента.
4. Руководителем Департамента создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации задач и функций отдела кадров.
5. Начальник отдела кадров Департамента несет персональную ответственность за выполнение возложенных на данный отдел функций.

II. Основные функции отдела кадров

6. Отдел кадров осуществляет следующие основные функции:
 - 1) формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы (далее соответственно - кадровый состав, гражданская служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами; организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
 - 2) обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в структурных подразделениях Департамента;
 - 3) анализ потребности в организации привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы в Департаменте, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального

образования, необходимым для замещения должностей гражданской службы в Департаменте, организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

4) подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Департамента и проведению организационно-штатных мероприятий;

5) подготовка предложений по реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной службе и внесение указанных предложений руководителю Департамента;

6) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение гражданских служащих Ивановской области (далее - гражданские служащие) в кадровый резерв Департамента на основе единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв Департамента, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов»;

8) обеспечение должностного роста гражданских служащих Департамента;

9) организация проведения мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих Департамента к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

10) осуществление мер, направленных на содействие соблюдению гражданскими служащими Департамента этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

11) организация проведения аттестации гражданских служащих Департамента, квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

12) организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Департамента (в соответствии с планом мероприятий), в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

13) подготовка необходимых документов и материалов руководителю Департамента, а также для направления в Правительство Ивановской области для присвоения классных чинов и специальных званий гражданским служащим Департамента;

14) организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих Департамента за безупречную и эффективную государственную службу;

15) анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю Департамента;

16) организация подготовки проектов актов Департамента, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих решений Департамента (представителя нанимателя);

17) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

18) организация проведения служебных проверок;

19) обеспечение деятельности комиссии Департамента по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Департамента и урегулированию конфликта интересов;

20) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими Департамента запретов, ограничений и обязанностей, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе» Российской Федерации» и другими федеральными законами;

21) ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек гражданских служащих Департамента;

22) ведение личных дел гражданских служащих Департамента;

23) оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим Департамента;

24) подготовка проектов служебного распорядка Департамента, графиков отпусков гражданских служащих Департамента и других проектов актов представителя нанимателя по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

25) ведение реестра гражданских служащих Департамента;

26) применения в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система);

27) организация и проведение ротации гражданских служащих Департамента;

28) оказание гражданским служащим Департамента консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе;

29) подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Департаменте;

30) подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих Департамента, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказание методологической помощи структурным подразделениям Департамента в указанных вопросах;

31) проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Департамента.

32) осуществление мониторинга кадрового состава системы здравоохранения Ивановской области, проведение анализа информационных, статистических и других материалов;

33) разработка программы и плана кадрового обеспечения здравоохранения Ивановской области и осуществление мониторинга реализации программ, планов;

34) участие в разработке правовых актов по вопросам кадровой политики в здравоохранении;

35) осуществление взаимодействия с профессиональными медицинскими обществами и ассоциациями;

36) определение потребности областных бюджетных учреждений здравоохранения, подведомственных Департаменту, в квалифицированных медицинских и фармацевтических кадрах, ведет работу по оказанию содействия в укомплектовании областных бюджетных учреждений здравоохранения, подведомственных Департаменту, медицинскими и фармацевтическими кадрами;

37) формирование и направление заявок в Министерство здравоохранения Российской Федерации на целевую подготовку специалистов по программам послевузовского профессионального образования; организация работы по направлению специалистов для прохождения интернатуры и ординатуры; организация в пределах своей компетенции профессиональной переподготовки и повышения квалификации

медицинских и фармацевтических работников областных бюджетных учреждений здравоохранения, подведомственных Департаменту;

38) контроль ведение Федерального регистра медицинских работников Ивановской области кадровыми службами областных бюджетных учреждений здравоохранения, подведомственных Департаменту;

39) оформление и направление в установленном порядке наградных материалов на работников подведомственных Департаменту организаций к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Ивановской области и Российской Федерации;

40) осуществление аттестации медицинских и фармацевтических работников системы здравоохранения Ивановской области, обеспечение деятельности Комиссии Департамента по аттестации медицинских и фармацевтических работников на присвоение им квалификационных категорий;

41) осуществление подготовки документов при назначении на должность и освобождении от должности руководителей подведомственных Департаменту организаций, заключении, изменении и расторжении с ними трудовых договоров, а также в формировании кадрового резерва на замещение указанных должностей; подготовка документов при согласовании назначения на должность и освобождения от должности заместителей руководителей и главных бухгалтеров подведомственных Департаменту организаций;

42) координация деятельности подведомственных Департаменту организаций по вопросам кадрового обеспечения системы здравоохранения;

43) участие в проведении совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

44) составление необходимых справок и других аналитических материалов для докладов руководителю Департамента и его заместителям;

45) участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, в том числе и по поручению руководителя Департамента или его заместителей;

46) подготовка справочных и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров, в целях обеспечения участия должностных лиц Департамента в комиссиях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;

47) запрос справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на Департамент функций, у подведомственных организаций, в установленном порядке;

48) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела кадров, включая систематизированный учет исковых заявлений, отзывов и возражений на иски и других документов, связанных с судебной работой;

49) осуществление в пределах компетенции своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и организаций и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

50) осуществление иных функций в соответствии с поручениями руководителя Департамента.

III. Права, обязанности отдела кадров для осуществления своих задач и функций

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

а) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Департамента, а также подведомственных Департаменту организаций, необходимую для выполнения возложенных функций;

б) осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями, а также подведомственными Департаменту организациями законодательства о гражданской службе и трудового законодательства;

в) осуществлять взаимодействие с иными государственными органами Ивановской области и подведомственными организациями, а также иными организациями, в том числе образовательными, для выполнения возложенных задач и функций.

8. Отдел кадров для осуществления своих задач и функций обязан:

а) предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

б) вести кадровое делопроизводство;

в) применять в кадровой работе единую систему, в том числе использовать унифицированные формы документов кадровой работы, предусмотренных в единой системе;

г) осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности гражданских служащих Департамента;

д) обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

е) обеспечивать конфиденциальность персональных данных гражданских служащих в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".

IV. Организация деятельности отдела кадров для осуществления своих задач и функций

9. Структура отдела кадров и численность его гражданских служащих утверждается руководителем Департамента в пределах установленных Правительством Ивановской области фонда оплаты труда и предельной численности работников органа исполнительной власти Ивановской области.

10. Руководство деятельностью отдела кадров осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента.

11. Гражданские служащие отдела кадров осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными представителем нанимателя должностными регламентами, сформированными с учетом области профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, предусмотренной в справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих («Регулирование государственной и муниципальной службы») и соответствующих ей видов.