



ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 марта 2015 г.
г. Орёл

№ 94

Об утверждении Положения об отделе
по работе с кадрами подведомственных учреждений
и документационного обеспечения Департамента
здравоохранения Орловской области

В соответствии с абзацем пятым части 5 статьи 5 Закона Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1683-ОЗ «О Правительстве и системе органов исполнительной государственной власти Орловской области» и в целях реализации указа Губернатора Орловской области от 22 ноября 2014 года № 448 «О структуре исполнительных органов государственной власти Орловской области», указа Губернатора Орловской области от 22 декабря 2014 года № 505 «Об утверждении структуры и штатного расписания Департамента здравоохранения Орловской области», постановления Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 399 «Об утверждении Положения о Департаменте здравоохранения Орловской области» Правительство Орловской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по работе с кадрами подведомственных учреждений и документационного обеспечения Департамента здравоохранения Орловской области.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области А. Ю. Бударина.

Председатель Правительства
Орловской области



В. В. Потомский

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по работе с кадрами подведомственных учреждений
и документационного обеспечения Департамента здравоохранения
Орловской области

I. Общие положения

1. Отдел по работе с кадрами подведомственных учреждений и документационного обеспечения Департамента здравоохранения Орловской области (далее – Отдел) является структурным подразделением Департамента здравоохранения Орловской области (далее – Департамент).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Орловской области, законами Орловской области, указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, настоящим Положением и приказами Департамента (далее – Положение).

II. Основные задачи Отдела

3. Основными задачами Отдела являются:

1) обеспечение полномочий Департамента по реализации в Орловской области единой кадровой политики в здравоохранении;

2) организация исполнения Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законов Орловской области, указов и распоряжений Губернатора Орловской области, постановлений и распоряжений Правительства Орловской области в рамках компетенции Отдела;

3) организация, ведение, совершенствование системы документационного обеспечения Департамента, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами;

4) обеспечение эффективного функционирования кадровой службы в подведомственных Департаменту государственных учреждениях Орловской области и государственных унитарных предприятиях Орловской области;

4. Отдел в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

1) разработку проектов правовых актов Орловской области, договоров, соглашений, приказов Департамента и других распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2) обеспечение работы по заключению, изменению и расторжению трудовых договоров с руководителями подведомственных Департаменту государственных учреждений Орловской области и государственных унитарных предприятий Орловской области, ведение личных дел;

3) проведение работы по утверждению и внесению изменений в уставы подведомственных Департаменту государственных учреждений Орловской области и государственных унитарных предприятий Орловской области;

4) оказание методической помощи подведомственным Департаменту государственным учреждениям Орловской области и государственным унитарным предприятиям Орловской области;

5) участие в разработке и проведении единой кадровой политики в подведомственных Департаменту государственных учреждениях Орловской области и государственных унитарных предприятиях Орловской области;

6) прогнозирование кадрового развития медицинских организаций Орловской области, подведомственных Департаменту;

7) определение потребности в кадрах медицинских организаций Орловской области, подведомственных Департаменту;

8) формирование целевого заказа на подготовку специалистов с высшим медицинским образованием и заключение договоров с государственными образовательными учреждениями высшего профессионального образования на целевой прием абитуриентов Орловской области;

9) проведение работы по организации подготовки, последипломной подготовки, переподготовки и повышению квалификации работников медицинских организаций Орловской области, подведомственных Департаменту;

10) определение потребности в послевузовском и дополнительном профессиональном образовании специалистов медицинских организаций Орловской области, подведомственных Департаменту;

11) консультирование по вопросам приема и увольнения работников в подведомственных Департаменту государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Орловской области, в том числе по порядку допуска к медицинской и фармацевтической деятельности;

12) разработку списка, положения о главных внештатных специалистах Департамента, участие в осуществлении контроля за их деятельностью;

13) сбор и актуализацию информации о вакантных должностях в подведомственных Департаменту государственных учреждениях Орловской области и государственных унитарных предприятиях Орловской области с целью трудоустройства специалистов с медицинским и фармацевтическим образованием;

14) проведение работы по организации проведения аттестации специалистов, работающих в системе здравоохранения Орловской области, для присвоения, подтверждения или снятия квалификационных категорий, аккредитации специалистов в соответствии с действующим законодательством;

15) организацию целевой контрактной подготовки (интернатуры, ординатуры) выпускников государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования;

16) формирование заявки в Министерство здравоохранения Российской Федерации на последипломную подготовку в клинической ординатуре, интернатуре в соответствии с потребностями медицинских организаций Орловской области; оформление договоров и направлений в клиническую ординатуру в пределах установленных контрольных цифр приема;

17) организацию работы по выдаче разрешения для занятия народной медициной;

18) подготовку представлений работников подведомственных Департаменту государственных учреждений Орловской области и государственных унитарных предприятий Орловской области, государственных гражданских служащих, занимающих в Департаменте должности государственной гражданской службы Орловской области, и работников, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Орловской области, (далее – сотрудники Департамента) к награждению государственными, ведомственными и другими наградами;

19) организацию проведения конкурсов на звание «Лучший по профессии» («Лучший врач года», «Лучшая медицинская сестра года», «Лучшая акушерка года», «Лучший фельдшер года»), «Лучшее учреждение здравоохранения» и других;

20) организацию работы по медицинскому обеспечению призывных комиссий Орловской области;

21) составление отчетов утвержденной формы по кадровой деятельности, а также информации по кадровому составу подведомственных Департаменту государственных учреждений Орловской области и государственных унитарных предприятий Орловской области;

22) участие в формировании и организации ведения территориальных секвестров Федерального регистра специалистов участковой службы, службы родовспоможения, персонала скорой медицинской помощи, персонала фельдшерско-акушерских пунктов, а также передаче полученных сведений управлению Росздравнадзора по Орловской области;

23) обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан в рамках компетенции, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

24) организацию своевременного рассмотрения поступающих в Департамент документов, обеспечение в рамках компетенции контроля за прохождением, правильностью оформления, исполнением документов в установленные сроки;

25) экспедиционную обработку, автоматизированный учет и регистрацию служебной корреспонденции с использованием электронного документооборота;

26) ведение автоматизированного учета и регистрации поступающих письменных обращений граждан с использованием электронного документооборота;

27) подготовку информационно-аналитических материалов о работе с обращениями граждан в Департаменте для Министерства здравоохранения Российской Федерации и Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области;

28) разработку методических рекомендаций и оказание консультативно-методической помощи по организации работы со служебными документами и делопроизводству в подведомственных Департаменту государственных учреждениях Орловской области и государственных унитарных предприятиях Орловской области;

29) разработку номенклатуры дел Департамента, хранение и оперативное использование документов;

30) подготовку документов, подлежащих сдаче в архив в соответствии с федеральным законодательством, правилами и инструкциями учреждений Государственной архивной службы России;

31) участие в организации работы, связанной с обработкой персональных данных сотрудников Департамента;

32) формирование плана работы Департамента;

33) осуществление иных функций в пределах компетенции Отдела.

III. Права Отдела

5. Отдел имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке информацию, необходимую для деятельности Отдела;

2) пользоваться в установленном порядке государственными информационными ресурсами;

3) вносить в установленном порядке предложения заместителю руководителя Департамента о совершенствовании работы Отдела;

4) участвовать в служебных совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, имеющих отношение к работе Отдела;

5) использовать государственные системы связи и коммуникаций;

6) осуществлять иные действия для обеспечения исполнения задач и функций Отдела.

IV. Организация деятельности Отдела

6. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в соответствии с законодательством Орловской области.

7. Начальник Отдела:

1) руководит деятельностью Отдела;

- 2) планирует работу Отдела;
- 3) осуществляет действия от имени Отдела;
- 4) распределяет обязанности между специалистами Отдела;
- 5) визирует и подписывает проекты служебных документов;
- 6) осуществляет иные функции, необходимые для выполнения его полномочий.

8. В случае отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела в соответствии с должностным регламентом.

9. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций с учетом предоставленных ему прав в соответствии с настоящим Положением и должностным регламентом.

Специалисты Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными регламентами (должностными инструкциями).