

# **Положение о кадровой службе ГКП на ПХВ «Енбекшиказахская ЦРБ»**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее положение устанавливает единые требования к организации деятельности кадровой службы районной больницы в целях повышения эффективности и качества работы по кадровому обеспечению.
2. Кадровая служба осуществляет свою работу в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, уставом и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими кадровую работу, а также настоящим Положением.

## **2. Основные задачи и функции**

3. Кадровая служба - структурное подразделение предприятия, предназначенное для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой политики. Для обеспечения повседневной деятельности служба имеет печать с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием принадлежности к предприятию (на правах одного из его структурных подразделений), а также штампы и бланки установленного предприятием виде.  
Целью деятельности кадровой службы является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей предприятия в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

## **3. Основными задачами кадровой службы являются:**

- Организация управления всеми кадровыми процессами, происходящими в районной больнице;
- Осуществление комплекса мер по качественному комплектованию кадрами, способными в свете современных требований;
- Организовать работу в структурных подразделениях районной больницы;
- Организация профессиональной подготовки и переподготовки кадров в целях повышения и укрепления уровня их профессионализма, с учетом требований служебной и трудовой практики;
- Организация наставничества, воспитательной работы и обеспечение социально-правовой защиты работников районной больницы.

## **4. В соответствии с возложенными задачами кадровая служба реализует следующие основные функции:**

Организует работу по подбору, изучению и оформлению кандидатов на работу, готовит материалы для их приема, отвечает за полноту и качество предоставляемых документов при оформлении личного дела;  
Формирует личные дела на вновь принятых работников;  
Вносит необходимые записи в трудовые книжки работников;  
Разъясняет кандидатам порядок и условия работы, материального и пенсионного обеспечения, их права и обязанности, а также порядок оформления на работу;  
Совместно с заведующими отделениями структурных подразделений проводит работу по представлению работников к поощрениям;  
Организует работу по жилищно-бытовым и другим социальным вопросам работников;  
Проводит служебные расследования по фактам нарушений работниками требований законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан и трудового законодательства;  
Ведет учет больничных листов о временной нетрудоспособности работников, ведет персональный, штатно-должностной и количественный (статистический) учет кадров;  
С участием старших медицинских сестер и заведующих структурными подразделениями составляет график отпусков работников и осуществляет контроль за его выполнением;  
Готовит в соответствующий уполномоченный орган необходимую информацию по кадровым вопросам;  
Ведение и хранение трудовых книжек, разработка штатного расписания, выдача работникам по их требованию справок и копий документов, учет военнообязанных граждан, работающих в предприятии.  
Осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.

#### **5. Права и обязанности кадровых служб**

5. Для исполнения возложенных функций кадровые службы имеют право:  
Получать от сотрудников необходимые документы для оформления приема на работу, направлять в командировку и предоставлять отпуска;  
Истребовать в установленном порядке письменные рапорта, объяснения или справки по изучаемым вопросам;  
Участвовать в работе заседаниях и совещаниях, проводимых руководством районной больницы по обсуждению кадровых вопросов;  
Осуществляет иные полномочия, определенные законодательством Республики Казахстан по кадровым вопросам.

4. Кадровые службы обязаны:

Знать и соблюдать требования законодательных и нормативных правовых актов, распоряжений, указаний, регламентирующих кадровую деятельность, осуществлять контроль за работой по укреплению морально-психологического состояния личного состава;  
Обеспечивать своевременное и качественное выполнение приказов, указаний и распоряжений руководства, относящихся к вопросам кадрового обеспечения;

Отвечать за выработку мер по устранению выявленных причин и условий, способствующих нарушениям законности, служебной, трудовой дисциплины обеспечивать их выполнение;

Своевременно подготавливать проекты приказов, справки, анализы по вопросам кадровой службы, исполнительской и трудовой дисциплины, статистические и оперативные отчеты;

Обеспечивать сохранность вверенной служебной документации товарно-материальных ценностей;

Качественно и своевременно исполнять должностные и функциональные обязанности и повышать свой профессиональный уровень знаний.

6. Инспектор кадровой службы несет установленную законодательством Республики Казахстан ответственность:

За несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных должностных и функциональных обязанностей;

За нарушение и не выполнение требований законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы кадровой деятельности.

4. Организация деятельности кадровой службы

7. Деятельность кадровой службы осуществляется в соответствии с планом работы на календарный год.

8. Должностные инструкции функциональные обязанности инспектора отдела кадров утверждаются директором предприятия.

9. Кадровую службу возглавляет начальник отдела кадров.

Назначение в должности и освобождение от них работника кадровой службы производится в соответствии с трудовым Кодексом Республики Казахстан.