|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:****Председатель ПК**  **КГБУЗ «КМРД №4»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Гук** **«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.** | **УТВЕРЖДАЮ:****Главный врач****КГБУЗ «КМРД № 4»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Г.Попова** **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе кадров**

**КГБУЗ «Красноярский межрайонный родильный дом № 4»**

**г.Красноярск**

**2021**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Отдел кадров является структурным подразделением КГБУЗ «КМРД № 4»
	2. Начальник отдела кадров назначается и освобождается от должности приказом главного врача родильного дома.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом главного врача родильного дома по представлению Начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- федеральными законами Российской Федерации;

- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Министерства здравоохранения Красноярского края;

- уставом родильного дома;

- локальными актами родильного дома;

- методическими материалами по управлению персоналом.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты родильного дома;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

- порядок формирования и ведения банка данных о персонале родильного дома;

- организация табельного учета;

- методы учета движения кадров;

- порядок составления установленной отчетности;

- персонифицированный учет.

1.6. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

**2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает руководитель предприятия.

2.2. Руководство отделом осуществляет Начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- специалист по кадрам - 3;

- юрисконсульт – 1.

**3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.5. Учет кадров.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

**4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии родильного дома.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Комплектование родильного дома кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем родильного дома, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.4. Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

4.5. Организация совместно с руководителями подразделений проведения стажировки и работы молодых специалистов.

4.6. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.7. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.8. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

4.9. Информирование работников внутри родильного дома об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.11. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

4.12. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

4.13. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами главного врача родильного дома.

4.14. Учет личного состава.

4.15. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.16. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.17. Ведение установленной документации по кадрам.

4.18. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.19. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.20. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.21. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях родильного дома.

4.22. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.23. Организация проведения аттестации работников родильного дома, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.24. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.25. Выдача справок о работе в родильном доме, занимаемой.

4.26. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.27. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.28. Оформление и учет командировок.

4.29. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях родильного дома и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.30. Анализ текучести кадров.

4.31. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.32. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.33. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.34. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.35. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.36. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.37. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.38. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.39. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

**5. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ**

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений родильного дома обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений родильного дома сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с главным врачом родильного дома.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени родильного дома по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в родильном доме по кадровым вопросам.

**6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

6.1. В процессе производственной деятельности предприятия отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

**8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник отдела кадров Т.Г.Юферева