

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
здравоохранения
Астраханской области
от 14.01.2011 № 9-2/11

Положение
об отделе кадровой политики и государственной гражданской службы
министерства здравоохранения Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Отдел кадровой политики и государственной гражданской службы (далее – Отдел) является структурным подразделением министерства здравоохранения Астраханской области (далее – Министерство).

1.2. Свою работу Отдел осуществляет в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента и Правительства Российской Федерации, Основами законодательства об охране здоровья граждан, приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Уставом Астраханской области, законами Астраханской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Астраханской области, Положением о Министерстве, правовыми актами Министерства, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел при реализации своих полномочий осуществляет взаимодействие с иными исполнительными органами государственной власти Астраханской области, органами местного самоуправления, медицинскими, научными, образовательными учреждениями, общественными и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

1.4. Положение об Отделе утверждается приказом министерства здравоохранения Астраханской области.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Обеспечение реализации единой кадровой политики и участие в развитии государственной гражданской службы Астраханской области (далее - гражданская служба).

2.2. Обеспечение прохождения гражданской службы государственными гражданскими служащими Астраханской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве (далее - гражданские служащие).

2.3. Содействие министру здравоохранения Астраханской области (далее - Министр) в реализации кадровой политики и совершенствовании гражданской службы в Министерстве.

2.4. Участие в обеспечении реализации Министром полномочий по вопросам гражданской службы и кадровой работы.

2.5. Обеспечение исполнения федеральных законов, Устава Астраханской области, законов Астраханской области, правовых актов Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области по вопросам государственной службы и кадровой работы Министерством.

2.6. Обеспечение исполнения федеральных законов, постановлений Президента и Правительства Российской Федерации, Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации по вопросам кадровой политики в здравоохранении.

2.7. Обеспечение прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданскими служащими.

2.8. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Министерства.

2.9. Развитие кадрового потенциала здравоохранения Астраханской области, повышение его профессионального уровня.

2.10. Разработка комплексной системы планирования кадровых ресурсов с учетом структуры потребности отрасли «Здравоохранение».

2.11. Организация работы по непрерывному профессиональному образованию медицинских и фармацевтических работников, а также получение ими квалификационных категорий.

2.12. Организация контроля за исполнением документов.

3. Основные функции Отдела

Для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает предложения по реализации нормативных правовых актов Российской Федерации и Астраханской области, касательно гражданской службы и медицинских кадров, и вносит указанные предложения Министру.

3.2. Представляет предложения по формированию кадрового состава на замещение должностей гражданской службы Министру.

3.3. Организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв.

3.4. Организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу в Министерство.

3.5. Организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения

гражданскими служащими ограничений в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Организует подготовку проектов правовых актов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы, и оформлением соответствующих решений Министерства.

3.7. Организует подготовку проектов правовых актов Министерства, связанных с приемом на работу и увольнением работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы (далее - работники), и оформлением соответствующих решений Министерства.

3.8. Оформляет трудовые книжки и личные дела гражданских служащих, а также трудовые книжки руководителей подведомственных организаций (далее-руководителей).

3.9. Организует оформление и выдачу служебных удостоверений, медицинских страховых полисов гражданским служащим.

3.10. Формирует графики ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих, руководителей и контролирует их соблюдение.

3.11. Оформляет гражданским служащим и руководителям ежегодные и иные оплачиваемые отпуска.

3.12. Осуществляет исчисление стажа (общей продолжительности) гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданским служащим.

3.13. Оформляет на основании правового акта Министерства служебные командировки гражданским служащим и руководителям.

3.14. Организует и обеспечивает проведение аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих и руководителей.

3.15. Ведет реестр гражданских служащих.

3.16. Ведет автоматизированную систему "Кадры" (АС "Кадры") в соответствии с Постановлением Губернатора Астраханской области от 15.06.2006 N 257 "О порядке ведения автоматизированной системы "Кадры" в исполнительных органах государственной власти Астраханской области".

3.17. Организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих.

3.18. Организует работу по формированию и эффективному использованию кадрового резерва гражданских служащих и руководителей.

3.19. Участвует в подготовке документов при назначении на должность и освобождении от должности руководителей, заключении, изменении и расторжении с ними трудовых договоров.

3.20. Обеспечивает деятельность комиссии по урегулированию конфликта интересов в Министерстве.

3.21. Организует по поручению представителя нанимателя проведение служебных проверок в Министерстве.

3.22. Обеспечивает реализацию процедур поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности гражданских служащих и руководителей.

3.23. Консультирует гражданских служащих по вопросам гражданской службы и трудового законодательства.

3.24. Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, разрабатывает проекты ответов на указанные обращения.

3.25. Выдает в пределах своей компетенции необходимые документы гражданским служащим по их заявлениям.

3.26. Участвует в формировании кадровой политики в здравоохранении Астраханской области.

3.27. Оказывает содействие в обеспечении учреждений здравоохранения и фармацевтических организаций Астраханской области медицинскими и фармацевтическими кадрами.

3.28. Осуществляет мониторинг кадрового состава системы здравоохранения Астраханской области.

3.29. Осуществляет мониторинг потребности в медицинских кадрах учреждений здравоохранения Астраханской области.

3.30. Вносит предложения по планированию кадровых ресурсов с учетом потребности отрасли.

3.31. Организует целевую подготовку специалистов.

3.32. Организует повышение профессионального уровня работников отрасли на основе совершенствования непрерывного обучения.

3.33. Организует и проводит аттестацию врачей и средних медицинских работников.

3.34. Занимается вопросами награждения медицинских работников государственными наградами, ведомственными наградами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, министерства здравоохранения Астраханской области, а также Губернатора Астраханской области, согласно положениям.

3.35. Ведет работу по разделу «Почетные доноры Российской Федерации».

3.36. Осуществляет взаимодействие с профессиональными медицинскими обществами и ассоциациями.

3.37. Организует профессиональные конкурсы среди медицинских работников.

3.38. Совершенствование системы документооборота и организации контроля исполнения поручений, документов.

3.39. Проведение правовой экспертизы проектов нормативных актов Министерства.

3.40. Оказывает методическую и консультативную помощь кадровым службам, службам делопроизводства подведомственных учреждений, работникам учреждений.

3.41. Запрашивает и получает в установленном порядке от подведомственных государственных организаций и должностных лиц

информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления возложенных на подразделение задач.

3.42. Ведет служебную переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.43. Вносит Министру предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

3.44. Организует и проводит совещания, семинары и иные мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.45. Обеспечивает своевременное исполнение поручений Министра и его заместителей.

3.46. Готовит справочные и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела в целях обеспечения участия должностных лиц Министерства в работе комиссий, совещаниях и иных мероприятиях.

3.47. Осуществляет иные функции, необходимые для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

4.Права Отдела

Отдел при реализации возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Астраханской области, органов местного самоуправления, научных и общественных организаций Астраханской области, организаций здравоохранения Астраханской области информационные, методические, нормативные материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций, а также обращается в федеральные органы государственной власти.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства, медицинских организаций и др. учреждений материалы и информацию для осуществления функций, возложенных на Отдел.

4.3. Осуществлять контроль, организовывать и принимать участие в проверках подведомственных учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Организовывать выезды сотрудников Отдела для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5. Структура отдела и руководство

5.1. Отдел подчиняется непосредственно Министру.

5.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром.

5.3. В состав Отдела входят: начальник отдела, 2 главных специалиста, 1 ведущий инженер.

5.4. Начальник Отдела:

- представляет представителю нанимателя проект положения об Отделе, предложения по структуре Отдела и численности гражданских служащих;

- согласовывает положения об иных структурных подразделениях в пределах своей компетенции;
- представляет планы работы Отдела и отчеты о выполнении планов работы на утверждение представителю нанимателя;
- представляет должностные регламенты гражданских служащих на утверждение представителю нанимателя;
- несет персональную ответственность за решение возложенных на Отдел задач и осуществление его полномочий;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- представляет Министру проекты правовых актов Министерства и иные документы, связанные с осуществлением возложенных на Отдел функций;
- распределяет функциональные обязанности между гражданскими служащими Отдела.

6. Порядок пересмотра положения об Отделе.

6.1. Положение об Отделе подлежит пересмотру в связи с изменениями организационной структуры, изменением штатного расписания, возложением новых задач и функций, в установленном порядке.

6.2. Положение об Отделе подлежит пересмотру не реже 1 раза в 5 лет.

Начальник отдела кадровой
политики и государственной
гражданской службы



Т.Н.Комарова

Ознакомлены:

Иванова М.В.

Колосов А.С.

Иванов А.А. 1.06.2012



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20.02.2014

№ ЗЗ-4/1

Г
ГГ О внесении изменений
в положение об отделе
кадровой политики и
государственной
гражданской службы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение об отделе кадровой политики и государственной гражданской службы министерства здравоохранения Астраханской области, утвержденное приказом министерства здравоохранения Астраханской области от 14.01.2011 № 9-л/1, исключив из раздела 3 «Основные функции отдела» пункты 3.5., 3.20.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

И.Е.Квятковский