



«С. Акшалов»

Главный врач

ГКП на ПХВ «Многопрофильная
областная детская больница»

С. Акшалов

2018 года

Положение о деятельности службы управления человеческими ресурсами и правового администрирования, ГЗ ГКП на ПХВ «Многопрофильная областная детская больница»

Служба управления человеческими ресурсами, правового администрирования и государственных закупок (далее – Отдел) является структурным подразделением ГКП на ПХВ «Многопрофильная областная детская больница» при управлении здравоохранения Акмолинской области.

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

Свою деятельность отдел осуществляет в соответствии с планами работ, утвержденными главным врачом «Многопрофильная областная детская больница», в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями.

Состав сотрудников отдела предусматривается штатным расписанием в соответствии с уполномоченным объемом и характером выполняемой работы: задачи, обязанности, права и ответственность каждого сотрудника определяются должностными инструкциями, утвержденными главным врачом «Многопрофильная областная детская больница».

Основные задачи:

I. Задача: формирование целостной системы управления персоналом государственного предприятия на праве хозяйственного ведения.

- анализ и планирование потребности государственного предприятия в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям;
- обеспечение предприятия кадрами рабочих и специалистов, требуемых специальностей, их расстановка, обучение, подготовка и переподготовка; организация системы учета кадров.
- формирование кадрового состава;
- мониторинг кадров государственного органа и ведение кадрового делопроизводства, в том числе в единой автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу.
- защита интересов государственного предприятия; недопущение проявлений нарушений законности;
- формирование антикоррупционной стратегии подведомственными подразделениями;
- обеспечение Уставной деятельности Больницы.

II. Задача: своевременное и качественное проведение государственных закупок:

- разработка и утверждение годового плана государственных закупок (предварительного годового плана государственных закупок);

- проводить государственные закупки товаров, работ и услуг строго в соответствии с законодательством РК.
- выбор поставщика и заключение с ним договора о государственных закупках, в соответствии с способами осуществления государственных закупок, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках;
- исполнение договора о государственных закупках.

Функции отдела

Функции службы управления человеческими ресурсами:

- Прием работников по вопросам найма, перевода, увольнения, правильность их использования; оформление приема и движения кадров в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- Учет личного состава, ведение и хранение установленной документации по кадрам; выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, а также подготовка материалов для представления поощрения и награждения ведомственными и государственными наградами.
- Анализ состава, изучение деловых и профессиональных качеств специалистов предприятия с целью подбора кадров на замещение вакантных должностей и создание резерва на выдвижение.
- Комплектование штата предприятия высококвалифицированными специалистами на конкурсной основе.
- Участие в работе аттестационной и квалификационной комиссий.
- Организация и контроль за состоянием повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки специалистов и рабочих.
- Оказание содействия руководству предприятия в заключении с работниками предприятия срочных трудовых договоров (контрактов). Обеспечение конфиденциальности и хранение срочных трудовых договоров (контрактов).
- Обеспечение сохранности трудовых книжек работников предприятия.

Функции государственных закупок:

- оптимального и эффективного расходования денег, используемых для государственных закупок;
- предоставления потенциальным поставщикам равных возможностей для участия в процедуре проведения государственных закупок;
- открытости и прозрачности процесса государственных закупок;
- добросовестной конкуренции среди потенциальных поставщиков;
- оказания поддержки отечественным производителям товаров, а также отечественным поставщикам работ и услуг;
- недопущения коррупционных проявлений;
- приобретения инновационных и высокотехнологичных товаров, работ, услуг.

Функции юриста

- проведение юридической экспертизы документов носящих правовой характер, издаваемых в Больнице и обязательных для исполнения всеми работниками;
- составление, заключение внесение изменений и дополнений в гражданско-правовые договора затрагивающие интересы Больницы;

- защита и представление интересов Больницы и работников Больницы в судах всех инстанций Республики Казахстан;
- ведение претензионно-исковой работы, составление и оформление исковых заявлений;
- предоставление интересов Больницы во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами;
- проведение разъяснительной работы по вопросам применения норм действующего законодательства.

Организация деятельности Отдела

- отдел обладает полномочиями, необходимыми для реализации его основных задач и функций в соответствии с законодательными актами, актами Президента Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
- отдел возглавляет руководитель Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом главным врачом предприятия.
- руководитель Отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций.
- руководитель Отдела определяет обязанности и разрабатывает должностные инструкции работников Отдела.
- руководитель Отдела проводит ежемесячную оценку эффективности деятельности каждого работника Отдела с представлением сводной информации в кадровую службу управления.
- в период отсутствия руководителя отдела общее руководство деятельностью Отдела возлагается на лицо, заменяющее его согласно приказа по управлению.
- документы, подготовленные работниками Отдела на подпись руководителю управления, визируются руководителем Отдела или лицом, его заменяющим. Документы, направляемые от имени Отдела в другие Отделы по вопросам, входящим в их компетенцию, подписываются руководителем Отдела или лицом, его заменяющим.