

Положение об отделе образования, правовой и кадровой работы департамента здравоохранения Костромской области



1. Общие положения

1. Отдел образования, правовой и кадровой работы является структурным подразделением департамента здравоохранения Костромской области.
2. Отдел образования, правовой и кадровой работы образован для организации развития и профессионального совершенствования кадрового потенциала системы здравоохранения области, правового обеспечения деятельности и организации делопроизводства департамента здравоохранения Костромской области (далее - департамент).
3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Костромской области, законами Костромской области и иными правовыми актами Костромской области, положением о департаменте, а также настоящим положением.

2. Основные задачи

4. Разработка и проведение кадровой работы, учитывающей ресурсное обеспечение здравоохранения области, демографические показатели и показатели состояния здоровья населения, специфику развития здравоохранения, на основе действующей нормативной правовой и информационной базы.
5. Организация государственной гражданской службы в департаменте и обеспечение эффективного функционирования государственной службы.
6. Обеспечение в установленном порядке реализации процедуры по награждению работников здравоохранения области наградами департамента.
7. Правовое обеспечение деятельности департамента здравоохранения Костромской области.
8. Осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства Российской Федерации и законодательства Костромской области, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию департамента здравоохранения.
9. Ведение общего делопроизводства департамента.
10. Общий контроль за выполнением Указов Президента РФ, Минздрава России, поручений вышестоящих органов, руководства департамента.
11. Общий контроль за соблюдением сроков при ответах на поступившую в департамент корреспонденцию, в том числе обращения граждан.
12. Общее руководство образовательными медицинскими учреждениями и кадровыми службами подведомственными департаменту.

3. Функции отдела

13. Формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы.
14. Подготовка предложений о реализации положений федеральных законов, законов Костромской области и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений директору департамента.
15. Организация подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской

службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа.

16. Ведение трудовых книжек гражданских служащих департамента.

17. Ведение личных дел гражданских служащих департамента.

18. Ведение реестра гражданских служащих департамента.

19. Обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов.

20. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв.

21. Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих департамента.

22. Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих департамента.

23. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих департамента.

24. Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

25. Обеспечение должностного роста гражданских служащих.

26. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу.

27. Организацию проведения служебных проверок.

28. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных действующим законодательством.

29. Консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы.

30. Работа с письменными и устными обращениями граждан и организаций по вопросам своей компетенции, подготовка ответов на обращения граждан.

31. Внесение предложений в рамках реализации полномочий департамента как учредителя областных лечебно-профилактических учреждений.

32. Организация взаимодействия органов и учреждений здравоохранения с высшими медицинскими образовательными учреждениями по вопросам целевых направлений абитуриентов.

33. Организация работы по прохождению интернатуры, ординатуры и аспирантуры жителями области.

34. Разработка и участие в подготовке проектов законов Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области постановлений и распоряжении администрации Костромской области.

35. Правовая экспертиза проектов законов Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области постановлений и распоряжений администрации Костромской области.

36. Правовая экспертиза проектов правовых актов департамента.

37. Подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключений по проектам правовых актов, поступающим в департамент.

38. Визирование проектов правовых актов и заключений, представляемых на подпись директору департамента.

39. Подготовка проектов договоров по поручению директора департамента, провидение их правовой экспертизы.

40. Проведение мониторинга законодательства и правоприменительной практики в целях совершенствования законодательства, выявления фактически утративших силу актов, своевременного устранения противоречий, коллизий и пробелов в законодательстве.

41. Представление в установленном порядке интересов департамента в судах и других органах.

42. Оказание работникам департамента, организаций, находящихся в ведомственном подчинении департамента, правовую помощь по вопросам, относящимся к деятельности департамента;
43. Подготовка для руководства департамента справочных материалов по законодательству.
44. Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора департамента.
45. Осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях департамента единой системы делопроизводства.
46. Ведение делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству департамента здравоохранения.
47. Ведение табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы государственных гражданских служащих департамента.
48. Организация аттестационных комиссий по аттестации врачей и педагогических работников областных государственных бюджетных учреждений здравоохранения области.
49. Организация приема посетителей к директору департамента, в том числе граждан, обращающихся по личным вопросам.
50. Подготовка материалов для награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Костромской области.
51. Исполнение поручений вышестоящих органов, директора департамента.
52. Подготовка информации, отчетов в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области.
4. Права и обязанности
53. Специалисты отдела имеют право:
- 1) запрашивать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей, от структурных подразделений департамента здравоохранения, и организаций, находящихся в ведомственном подчинении департамента, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству департамента здравоохранения.
 - 2) привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений департамента, работников этих подразделений для подготовки проектов правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями;
 - 3) руководитель и другие специалисты вправе принимать участие в совещаниях, проводимых руководством департамента, при обсуждении вопросов, касающихся компетенции отдела.
 - 4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.
54. Руководитель и другие специалисты отдела обязаны выполнять свои должностные обязанности в соответствии с утвержденным должностным регламентом.
5. Ответственность
55. Специалисты отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными регламентами, в том числе за соответствие визируемых ими документов законодательству Российской Федерации и Костромской области.
6. Организация деятельности отдела
56. Структура отдела правовой и кадровой работы департамента здравоохранения администрации области по виду выполняемых работ:
- кадровая служба,
 - юридическая служба,
 - образование
57. Качественный и количественный состав отдела формируется, исходя из задач, стоящих перед департаментом здравоохранения, его структурными, технологическими особенностями, количеством подведомственных учреждений здравоохранения и численностью персонала, работающего в них.

58. Организация работы отдела осуществляется в соответствии с положением о департаменте здравоохранения Костромской области и настоящим положением.

59. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора департамента, непосредственно подчиняется директору департамента.

60. На должности начальника и специалистов отдела назначаются лица, отвечающие требованиям, предъявляемым к государственным гражданским служащим, в соответствии с федеральным и областным законодательством, обладающие необходимыми профессиональными качествами и отвечающие требованиям настоящего положения.

61. Начальник отдела:

- 1) планирует работу отдела;
- 2) обеспечивает выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- 3) вносит предложения директору департамента по распределению обязанностей между сотрудниками отдела;
- 4) осуществляет контроль за выполнением служебных обязанностей сотрудниками отдела;
- 5) вносит предложения директору департамента о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела;
- 6) несет ответственность за организацию и результаты деятельности отдела, за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, а также за неисполнение отделом в необходимых случаях предоставленных ему прав;
- 7) выполняет иные функции в соответствии с задачами, возложенными на отдел.

62. Права и обязанности специалистов отдела как государственных гражданских служащих, в том числе гарантии их правовой и социальной защиты, регламентируются федеральным законодательством, законами, иными правовыми актами о государственной гражданской службе, служебными контрактами, должностными регламентами.

63. При временном отсутствии начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

1. Общие положения

1. Отдел образования, правовой и кадровой работы является структурным подразделением департамента здравоохранения Костромской области.

2. Отдел образования, правовой и кадровой работы образован для организации развития и профессионального совершенствования кадрового потенциала системы здравоохранения области, правового обеспечения деятельности и организации делопроизводства департамента здравоохранения Костромской области (далее - департамент).

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Костромской области, законами Костромской области и иными правовыми актами Костромской области, положением о департаменте, а также настоящим положением.

2. Основные задачи

4. Разработка и проведение кадровой работы, учитывающей ресурсное обеспечение здравоохранения области, демографические показатели и показатели состояния здоровья населения, специфику развития здравоохранения, на основе действующей нормативной правовой и информационной базы.
5. Организация государственной гражданской службы в департаменте и обеспечение эффективного функционирования государственной службы.
6. Обеспечение в установленном порядке реализации процедуры по награждению работников здравоохранения области наградами департамента.
7. Правовое обеспечение деятельности департамента здравоохранения Костромской области.
8. Осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства Российской Федерации и законодательства Костромской области, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию департамента здравоохранения.
9. Ведение общего делопроизводства департамента.
10. Общий контроль за выполнением Указов Президента РФ, Минздрава России, поручений вышестоящих органов, руководства департамента.
11. Общий контроль за соблюдением сроков при ответах на поступившую в департамент корреспонденцию, в том числе обращения граждан.
12. Общее руководство образовательными медицинскими учреждениями и кадровыми службами подведомственными департаменту.

3. Функции отдела

13. Формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы.
14. Подготовка предложений о реализации положений федеральных законов, законов Костромской области и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений директору департамента.
15. Организация подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа.
16. Ведение трудовых книжек гражданских служащих департамента.
17. Ведение личных дел гражданских служащих департамента.
18. Ведение реестра гражданских служащих департамента.

19. Обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов.
20. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв.
21. Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих департамента.
22. Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих департамента.
23. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих департамента.
24. Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.
25. Обеспечение должностного роста гражданских служащих.
26. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу.
27. Организацию проведения служебных проверок.
28. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных действующим законодательством.
29. Консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы.
30. Работа с письменными и устными обращениями граждан и организаций по вопросам своей компетенции, подготовка ответов на обращения граждан.
31. Внесение предложений в рамках реализации полномочий департамента как учредителя областных лечебно-профилактических учреждений.
32. Организация взаимодействия органов и учреждений здравоохранения с высшими медицинскими образовательными учреждениями по вопросам целевых направлений абитуриентов.
33. Организация работы по прохождению интернатуры, ординатуры и аспирантуры жителями области.
34. Разработка и участие в подготовке проектов законов Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области постановлений и распоряжении администрации Костромской области.
35. Правовая экспертиза проектов законов Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области постановлений и распоряжений администрации Костромской области.

36. Правовая экспертиза проектов правовых актов департамента.
37. Подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключений по проектам правовых актов, поступающим в департамент.
38. Визирование проектов правовых актов и заключений, представляемых на подпись директору департамента.
39. Подготовка проектов договоров по поручению директора департамента, провидение их правовой экспертизы.
40. Проведение мониторинга законодательства и правоприменительной практики в целях совершенствования законодательства, выявления фактически утративших силу актов, своевременного устранения противоречий, коллизий и пробелов в законодательстве.
41. Представление в установленном порядке интересов департамента в судах и других органах.
42. Оказание работникам департамента, организаций, находящихся в ведомственном подчинении департамента, правовую помощь по вопросам, относящимся к деятельности департамента;
43. Подготовка для руководства департамента справочных материалов по законодательству.
44. Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора департамента.
45. Осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях департамента единой системы делопроизводства.
46. Ведение делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству департамента здравоохранения.
47. Ведение табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы государственных гражданских служащих департамента.
48. Организация аттестационных комиссий по аттестации врачей и педагогических работников областных государственных бюджетных учреждений здравоохранения области.
49. Организация приема посетителей к директору департамента, в том числе граждан, обращающихся по личным вопросам.
50. Подготовка материалов для награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Костромской области.
51. Исполнение поручений вышестоящих органов, директора департамента.
52. Подготовка информации, отчетов в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области.

4. Права и обязанности

53. Специалисты отдела имеют право:

- 1) запрашивать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей, от структурных подразделений департамента здравоохранения, и организаций, находящихся в ведомственном подчинении департамента, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству департамента здравоохранения.
- 2) привлекать, с согласия руководителей структурных подразделении департамента, работников этих подразделений для подготовки проектов правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями;
- 3) руководитель и другие специалисты вправе принимать участие в совещаниях, проводимых руководством департамента, при обсуждении вопросов, касающихся компетенции отдела.
- 4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

54. Руководитель и другие специалисты отдела обязаны выполнять свои должностные обязанности в соответствии с утвержденным должностным регламентом.

5. Ответственность

55. Специалисты отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными регламентами, в том числе за соответствие визируемых ими документов законодательству Российской Федерации и Костромской области.

6. Организация деятельности отдела

56. Структура отдела правовой и кадровой работы департамента здравоохранения администрации области по виду выполняемых работ:

- кадровая служба,
- юридическая служба,
- образование

57. Качественный и количественный состав отдела формируется, исходя из задач, стоящих перед департаментом здравоохранения, его структурными, технологическими

особенностями, количеством подведомственных учреждений здравоохранения и численностью персонала, работающего в них.

58. Организация работы отдела осуществляется в соответствии с положением о департаменте здравоохранения Костромской области и настоящим положением.

59. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора департамента, непосредственно подчиняется директору департамента.

60. На должности начальника и специалистов отдела назначаются лица, отвечающие требованиям, предъявляемым к государственным гражданским служащим, в соответствии с федеральным и областным законодательством, обладающие необходимыми профессиональными качествами и отвечающие требованиям настоящего положения.

61. Начальник отдела:

- 1) планирует работу отдела;
- 2) обеспечивает выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- 3) вносит предложения директору департамента по распределению обязанностей между сотрудниками отдела;
- 4) осуществляет контроль за выполнением служебных обязанностей сотрудниками отдела;
- 5) вносит предложения директору департамента о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела;
- 6) несет ответственность за организацию и результаты деятельности отдела, за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, а также за неисполнение отделом в необходимых случаях предоставленных ему прав;
- 7) выполняет иные функции в соответствии с задачами, возложенными на отдел.

62. Права и обязанности специалистов отдела как государственных гражданских служащих, в том числе гарантии их правовой и социальной защиты, регламентируются федеральным законодательством, законами, иными правовыми актами о государственной гражданской службе, служебными контрактами, должностными регламентами.

63. При временном отсутствии начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.