

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НИУ «БелГУ»)**

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ
КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В ОГБУЗ «ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 2
ГОРОДА СТАРОГО ОСКОЛА»**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведения
заочной формы обучения, 02031353 группы
Стриженко Якова Алексеевича

Научный руководитель
кандидат политических наук,
доцент Половнева Л.С.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|------------|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 3 |
| 1. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОГБУЗ «ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 2 ГОРОДА СТАРОГО ОСКОЛА»..... | 11 |
| 1.1. Характеристика учреждения..... | 11 |
| 1.2. Видовой состав и оформление кадровой документации в учреждении...38 | |
| 1.3. Состав, формирование, ведение личных дел работников больницы 80 | |
| 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОГБУЗ «ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 2 ГОРОДА СТАРОГО ОСКОЛА»..... | 86 |
| 2.1. Переработка должностной инструкции специалиста по кадрам | 86 |
| 2.2. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству | 90 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... | 95 |
| БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК..... | 98 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 109 |

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. Грамотное и эффективное управление персоналом невозможно без правильно организованной системы кадрового делопроизводства, так как она является неотъемлемой частью любого учреждения или организации независимо от объемов их деятельности и организационно-правового статуса.

Каждый руководитель обязан учитывать тот факт, что отсутствие кадровой документации, отражающей трудовую деятельность сотрудников и подтверждающей их трудовой стаж, необходимый для начисления пенсии, недопустимо. Именно руководители несут персональную ответственность за документальный фонд, образующийся в процессе деятельности их учреждений.

Правильная организация кадрового делопроизводства в учреждениях, требует от сотрудников отдела кадров не только знания большого количества нормативно-правовой базы, но и умение быстро и грамотно ориентироваться во всех изменениях, которые вносятся в законодательные и нормативные правовые акты, так как к составлению, оформлению и работе с кадровой документацией предъявляются высокие требования. Кроме того, они должны работать с кадровой документацией таким образом, чтобы защищать интересы работодателя, но при этом не ущемлять интересы работников.

К работе управленческого аппарата предъявляются повышенные требования оперативности, которая может быть достигнута только за счет быстрой и эффективной обработки документов, тщательного их анализа и сбора информации, необходимой для решения управленческих вопросов, а также качественного и быстрого составления документов.

Среди основных аспектов работы современной кадровой службы можно назвать регулирование трудовых отношений, организацию труда и регламентацию трудовой деятельности работников, а также вопросы надлежащего соблюдения прав работников и работодателей. Таким образом, можно сделать следующий вывод, что как сама кадровая деятельность, так и ее доку-

ментирование являются социально значимыми объектами, и требуют особого внимания при их осуществлении.

Степень изученности темы. В настоящее время исследованиям в области кадрового делопроизводства уделяется большое внимание. При написании выпускной квалификационной работы использовались научные статьи, посвященные вопросам организации современного кадрового делопроизводства и вопросам его совершенствования. Среди них можно выделить работы следующих авторов: Е.Н. Филенко, Л.В. Труханович, Т.В. Маленко, О.И. Захаркиной, Р.М. Волкова, К.Г. Митяева¹, А.А. Раздорожного², Г.В. Петровой³. Данные авторы подробно анализируют состояние и перспективы развития кадрового делопроизводства в учреждениях и предприятиях с учетом всеобщей информатизации общества.

В организации кадрового делопроизводства значимую помощь оказывает использование материалов, предложенных А.Ю. Чуковенковым и В.Ф. Янковой⁴. В работе «Правила оформления документов» раскрываются положения стандарта ГОСТ Р 6.30-2003, а так же содержится дополнительная нормативная и справочная информация, образцы бланков и примеры оформления документов.

В учебных пособиях Т.В. Кузнецовой, М.Ю. Рогожина, О.И. Захаркиной, В.А. Кудряева⁵ представлены образцы основных документов, правила

¹ Филенко Е.Н. Оценка нормативно-методической базы и практики ведения кадрового делопроизводства в Российской Федерации // Делопроизводство. – 2008. – № 4. – С. 60–63; Труханович Л.В. Кадры предприятия // Делопроизводство. – 2003. – №2. – С. 30; Маленко Т.В. Нормативно-правовая база делопроизводства // Трудовые споры. – 2006. – № 8. – С.32–36; Волков Р.М. Как разработать правила внутреннего трудового распорядка // Кадровик. – 2006. – № 1. – С. 17–21.

² Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности. – М., 2011. – 304 с.

³ Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности. – М., 2012. – 320 с.

⁴ Чуковенков А.Ю. Инструкция по делопроизводству в организации // Секретарь-референт – №1. – 2003. – С. 51–55; Янковая В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии // Делопроизводство. – 2006. – № 1. – С. 38–41.

⁵ Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»; Кузнецова Т.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. – М., 2007. – 275 с.;

их составления, перечни документов, создаваемые учреждениями и организациями, с указанием сроков хранения, и другая справочная информация.

Среди работ специализированного характера можно выделить работы Л.Н. Юрьевой, А.А. Астаховой, Т.В. Кузнецовой и др.⁶. В них освещены вопросы современной регламентации делопроизводства, требования к составлению бланков документов, что важно в работе кадровика.

Таким образом, в ходе подготовки выпускной квалификационной работы был проведен тщательный анализ работ, посвященных как общим вопросам организации кадрового делопроизводства, так и документированию отдельных кадровых процедур.

Объектом исследования является кадровое делопроизводство в учреждениях здравоохранения.

Предметом исследования выступает организация работы с кадровой документацией в ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола».

Целью исследования является анализ организации кадрового делопроизводства в ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола» и выявление основных направлений его совершенствования.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- рассмотреть историю создания и развития МБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола», направления ее деятельности и управленческой структуры;
- определить роль специалиста по кадрам в организации кадрового делопроизводства и работе с документами по личному составу;
- проанализировать оформление кадровой документации в учреждении;

Рогожин М.Ю. Справочник кадровика. – М., 2007. – 289 с; Кудряев В.А. Организация работы с документами. – М., 2001. – 356 с.

⁶ Юрьева Л.Н. Трудности заполнения приказа об увольнении // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – № 9. – 2008. – С.27–31; Астахова А.А. Должностные инструкции как правовой акт // Секретарское дело. – 2005. – № 8. – С. 54–57; Кузнецова Т.В. Инструкция по делопроизводству, порядок составления // Секретарское дело. – 2000. – №2. – С. 3–6.

- изучить организацию работы с документами по личному составу;
- определить основные направления совершенствования работы с документами по личному составу.

Источниковая база исследования. В качестве источниковой базы в выпускной квалификационной работе использовались нормативные правовые акты, как федерального уровня, так и локальные, разрабатываемые в ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола», к ним относятся:

Конституция РФ⁷ содержит основные права и свободу каждого гражданина, в том числе их право свободно распоряжаться своими способностями к труду, свободно выбирать род деятельности и профессию. Кроме того, Конституция РФ, определяет право на безопасные условия труда, вознаграждение за труд, право на отдых, а также защиту от безработицы.

Трудовой кодекс РФ⁸ устанавливает права и обязанности работника и работодателя, регулирует вопросы охраны труда, профподготовки, переподготовки и повышения квалификации, трудоустройства и социального партнерства. Трудовой кодекс закрепляет правила оплаты и нормирования труда, порядок разрешения трудовых споров. Кроме того, в нем отражены многие специфические вопросы документирования трудовых правоотношений.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях⁹, а также Уголовный кодекс Российской Федерации¹⁰ содержат виды ответственности, которые могут быть применены за нарушения правил работы с документами по личному составу.

К важнейшим законодательным актам, затрагивающим процесс документирования, следует отнести Федеральные законы Российской Федерации

⁷ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в ред. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). — Ст. 37. — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 03.11.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 года № 63-ФЗ (ред. от 13.07.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

«О государственном языке Российской Федерации»¹¹, «О языках народов Российской Федерации»¹². Данные нормативные акты регулируют использование государственного языка при составлении и оформлении служебных документов.

Отношения, возникающие между работником и работодателем при осуществлении сбора, получения, обработки, хранения, передачи, предоставления и распространения полученной информации регулируются статьями Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹³.

Регулирование отношений, возникающих в процессе сбора, обработки персональных данных, как при помощи средств автоматизации, так и при помощи традиционных технологий, а также дальнейшей работы с ними предусмотрено Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных»¹⁴.

Учитывая, тот факт, что специалисту по кадрам приходится работать с обращениями граждан, в этой связи ему необходимо руководствоваться Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹⁵.

Общий порядок регулирования отношений, возникающих в сфере организации хранения, комплектования архивов, учета и использования, созданных в учреждении документов, в том числе, и кадровых, установлено

¹¹ Федеральный закон Российской Федерации от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 11.12.2002). – Ст.3. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹² Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. от 11.12.2002 № 165-ФЗ).–Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³ Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 19.12.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴ Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 22.02.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵ Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Федеральным законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁶.

Основным нормативным правовым актом, регламентирующим деятельность медицинских учреждений в сфере здравоохранения, является Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»¹⁷.

Кроме того, отношения, возникающие в процессе деятельности кадрового делопроизводства, регулируются нормативными методическими актами, в которых описывается методика работы с кадровыми документами. К основным документам, регулирующим работу с трудовыми книжками, являются: Постановление Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» вместе с «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»¹⁸ и Инструкция по заполнению трудовых книжек¹⁹.

В связи с тем, что с 01 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащихся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации не являются обязательными к применению, тем не менее, специалисты по кадрам в ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола» используют формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты²⁰.

¹⁶ Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 23.05.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁷ Федеральный закон Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁸ Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁹ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (ред. от 31.01.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁰ Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств регламентируются Положением об особенностях направления работников в служебные командировки²¹.

Общие правила составления и оформления документов в том числе и кадровых, закреплено в ГОСТе Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»²².

Помимо всего вышеуказанного, при написании выпускной квалификационной работы были использованы следующие локальные нормативные правовые акты ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола»: Устав ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола», Правила внутреннего трудового распорядка в ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола», Штатное расписание ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола», должностные инструкции сотрудников ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола» и положения: «Об отделе кадров ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола»», «О порядке ведения, учета и хранения личных дел работников ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола»», «О порядке аттестации медицинских работников в ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола».

Методы исследования. В работе были использованы следующие методы исследования: анализ нормативно-правовой базы организации кадрового делопроизводства и документов по личному составу больницы; наблюдение; опрос; графический, статистический и сравнительный методы.

²¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (ред. от 29.07.2015) (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²² ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 01.07.03.– Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Практическое значение выпускной квалификационной работы заключается в ее прикладном характере. В кадровое делопроизводство ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола» могут быть внедрены полученные в ходе исследования разработки.

Структура выпускной квалификационной работы состоит из введения, двух разделов, заключения, библиографического списка и приложения.

Введение содержит актуальность темы исследования, анализ основных работ, посвященных данной теме, формулировки объекта, предмета, цели и задач, а также характеристику источниковой базы.

Первый раздел «Анализ кадрового делопроизводства в ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола» посвящен характеристике больницы, рассмотрению видового состава документов по личному составу и работе с ними.

В разделе «Основные направления совершенствования кадрового делопроизводства в ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола» отражены основные направления совершенствования кадрового делопроизводства: переработка должностной инструкции специалиста по кадрам и разработка инструкции по кадровому делопроизводству.

В заключении делаются основные выводы по теме исследования.

1. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОГБУЗ «ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 2 ГОРОДА СТАРОГО ОСКОЛА»

1.1. Характеристика учреждения

Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» (Городская больница № 2) – современное многопрофильное медицинское учреждение, обеспечивающее взрослое население г. Старый Оскол и Старооскольского района специализированной стационарной помощью, а также взрослое население северо-восточной части г. Старый Оскол амбулаторно-поликлинической помощью.

История становления и развития Городской больницы № 2 тесно связана с развитием Оскольского электрометаллургического комбината (ОЭМК). В целях улучшения медицинского обслуживания рабочих и строителей ОЭМК в январе 1977 г. приказом главного врача медико-санитарной части ЛГОКа (МСЧ) Ильхмана Ю.Г. на станции «Котел» было открыто отдельное структурное подразделение – поликлиника, состоящая из четырех цеховых врачей и трех медицинских сестер²³.

Позже в апреле 1979 г. приказом горздравотдела г. Старый Оскол была открыта самостоятельная Городская поликлиника № 1²⁴. Она включала в себя детское отделение, кабинеты хирурга, окулиста, невропатолога, уролога, гинеколога, ЛОР-врача, физиотерапевтический кабинет и 3 здравпункта. В конце 1979 г. на базе поликлиники были открыты лаборатория, рентгенкабинет и цеховое терапевтическое отделение.

В апреле 1980 г. на основании приказа отдела здравоохранения г. Старый Оскол Городская поликлиника № 1 была переименована в медико-санитарную часть Оскольского электрометаллургического комбината (МСЧ

²³ История создания и развития ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола». – URL: <http://gb2-stoskol.belzdrav.ru/about/istor.php> (дата обращения: 04.02.2018).

²⁴ Приказ горздравотдела г. Старый Оскол от 02.04.1979 № 33 «Об открытии Городской поликлиники № 1 г. Старый Оскол». – Старый Оскол, 1979. – 3 с.

ОЭМК)²⁵. В это время в МСЧ ОЭМК действовали 1 цеховое и 2 участковых терапевтических отделения, женская консультация, а кабинеты узких специалистов стали функционировать как специализированные отделения.

С ростом численности населения г. Старый Оскол расширяется и МСЧ ОЭМК, в нем открываются новые отделения, в связи с этим в январе 1982 г. в микрорайоне «Олимпийский» было открыто новое специализированное здание, в котором в настоящее время расположена поликлиника Городской больницы № 2.

В августе 1984 г. к МСЧ ОЭМК было присоединено наркологическое отделение, а в мае 1989 г. – родильный дом, в дальнейшем они стали самостоятельными лечебными учреждениями.

В 1988 г. в инфекционном корпусе МСЧ ОЭМК был открыт стационар с двумя отделениями: терапевтическим и кардиологическим, с частично организованной вспомогательной службой.

Через два года в мае 1990 г. в состав МСЧ ОЭМК из МСЧ ЛГОКа передается взрослое инфекционное отделение, а в июле 1991 г. открывается новое неврологическое отделение и ведется строительство стационара больницы²⁶.

Постановлением главы администрации г. Старый Оскол в марте 1992 г. из состава МСЧ ОЭМК выделяют два самостоятельных учреждения здравоохранения – больницу ОЭМК и поликлинику № 3²⁷, а в январе 1994 г. они были объединены в самостоятельное лечебно-профилактическое учреждение – Городская больница № 2²⁸.

С 1996 г. учредителями Городской больницы №2 стали: ОАО ОЭМК, Управление здравоохранения и отдел имущества при администрации г. Ста-

²⁵ Приказ горздравотдела г. Старый Оскол от 24.04.1980 № 25 «О переименовании Городской поликлиники № 1 г. Старый Оскол». – Старый Оскол, 1980. – 1 с.

²⁶ История создания ... – URL: <http://gb2-stoskol.belzdrav.ru/about/istor.php> (дата обращения: 04.02.2018).

²⁷ Постановление главы города Старый Оскол от 02.03.1992 № 297 «О выделении самостоятельных учреждений здравоохранения». – Старый Оскол, 1992. – 2 с.

²⁸ Постановление главы администрации города Старый Оскол от 27.12.1993 № 2302 «Об объединении больницы ОЭМК и городской поликлиники № 3 в одно лечебно-профилактическое учреждение – Городская больница №2». – Старый Оскол, 1993. – 4 с.

рый Оскол и Старооскольского района. На основании приказа Управления здравоохранения г. Старый Оскол в марте 2001 г. Городская больница № 2 была переименована – в муниципальное учреждение здравоохранения «Городская больница №2» (МУЗ «Городская больница №2»)²⁹, а в сентябре 2011 г. – в муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница №2» Старооскольского городского округа (МБУЗ «Городская больница №2»)³⁰.

01 июня 2009 г. на базе МБУЗ «Городская больница №2» было открыто отделение диализа, оборудованное аппаратами «Искусственная почка» и подразделение экстракорпоральной детоксикации с плазмоферезом. В настоящее время в отделении диализа оказывается помощь 20 пациентам, страдающим почечной недостаточностью.

Постановлением главы администрации Старооскольского городского округа³¹ в ноябре 2011 г. в состав МБУЗ «Городская больница №2» было передано отделение МУЗ «Старооскольская ЦРБ» на 108 коек, в том числе: пульмонологических – 46 коек; хирургических – 42 койки; онкологических – 20 коек. Таким образом, с января 2012 г. в Городской больнице № 2 появились новые подразделения: отделение гнойной хирургии, пульмонологическое и онкологическое отделение.

В связи с приемом в государственную собственность Белгородской области муниципальных учреждений, предприятий здравоохранения и муниципального имущества в декабре 2015 г. МБУЗ «Городская больница №2» было переименовано в Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница №2».

²⁹ Приказ управления здравоохранения города Старый Оскол от 14.03.2001 № 17 «О переименовании Городской больницы № 2 в муниципальное учреждение здравоохранения». – Старый Оскол, 2001. – 3 с.

³⁰ Постановление главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.09.2011 № 3995 «О переименовании муниципального учреждения здравоохранения в муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения». – Старый Оскол, 2011. – 4 с.

³¹ Постановление главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 27.11.2011 года № 4703 «О передаче отделений МУЗ «Старооскольской ЦРБ» в ОГБУЗ «Городская больница № 2». – Старый Оскол, 2011. – 4 с.

охранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» (ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола»)³².

В настоящее время Городская больница № 2 является, унитарным некоммерческим юридическим лицом, созданным для выполнения работ и оказания услуг, в целях обеспечения и реализации полномочий в сфере здравоохранения предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В соответствии с Уставом³³ Городская больница № 2 имеет полное и сокращенное официальное наименование, круглую печать, бланки и штампы со своим наименованием и наименованием Департамента на русском языке, а также фирменную символику. Полное наименование: Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола», сокращенное: ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола».

Городская больница № 2 является получателем бюджетных средств, имеет самостоятельный баланс по основной деятельности, открывает лицевые счета в установленном порядке в департаменте финансов и бюджетной политики Белгородской области. В связи с этим, финансирование деятельности больницы осуществляется в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Белгородской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год.

Собственником (учредителем) имущества Городской больницы № 2 является Белгородская область. Все функции и полномочия от его имени осуществляет Департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области.

Свою деятельность Городская больница № 2 осуществляет на основании законодательства Российской Федерации и Белгородской области, правовых

³² Распоряжение Правительства Белгородской области от 29.12.2015 № 680-рп «О приеме в государственную собственность Белгородской области муниципальных учреждений, предприятия здравоохранения и муниципального имущества». – Белгород, 2015. – 3 с.

³³ Устав Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» (утв. приказом заместителя губернатора Белгородской области от 29 декабря 2015 г. № 3529). – Белгород, 2015. – С. 2.

актов Министерства здравоохранения Российской Федерации и Департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области.

В настоящее время Городская больница № 2 имеет сложную организационную структуру (Приложение 1). В ее состав входят структурные подразделения, предусмотренные штатным расписанием, расположенные по месту нахождения больницы и обособленные структурные подразделения без права создания юридического лица.

Основной целью деятельности Городской больницы № 2 является организация оказания медицинской помощи населению области. В соответствии с ней предметом деятельности Городской больницы № 2 является осуществление медицинской и фармацевтической деятельности, а также деятельность по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений, в рамках которых больница на основании лицензий, выданных ей в установленном порядке, осуществляет свою работу и услуги³⁴.

Всю деятельность Городской больницы № 2 возглавляет главный врач, назначенный на должность Департаментом здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области по согласованию с Департаментом внутренней и кадровой политики области на основании заключенного с ним трудового договора.

Главный врач, в процессе своей деятельности, действует на основании нормативно-правовых актов Российской Федерации и Белгородской области; распоряжений и указаний Министерства здравоохранения Российской Федерации и Департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области; устава и трудового договора.

³⁴ Устав Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» (утв. приказом заместителя губернатора Белгородской области от 29 декабря 2015 г. № 3529). – Белгород, 2015. – С. 2.

В соответствии с Уставом главный врач выполняет следующие обязанности по организации и обеспечению деятельности Городской больницы № 2³⁵:

- по согласованию с Департаментом здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области утверждает структуру и штатное расписание в пределах установленного фонда оплаты труда и предельной численности работников;

- осуществляет прием на работу (назначение на должность) работников в соответствии со штатным расписанием;

- вносит изменения и дополнения в трудовые договоры работников, поощряет и привлекает их к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством;

- представляет в департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области для утверждения план финансово-хозяйственной деятельности Городской больницы № 2;

- представляет в департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области для утверждения государственное задание Городской больницы № 2;

- определяет расчетно-нормативные затраты на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и на поддержание функционирования Городской больницы № 2;

- устанавливает в соответствии с действующими нормативными актами и утвержденным штатным расписанием оплату труда работников, осуществляет их премирование и иное материальное поощрение по результатам деятельности;

- утверждает положения о структурных подразделениях Городской больницы № 2 и должностные обязанности работников, вносит в них изменения и дополнения;

³⁵ Устав Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» (утв. приказом заместителя губернатора Белгородской области от 29 декабря 2015 г. № 3529). – Белгород, 2015. – С. 12.

- без доверенности действует от имени Городской больницы № 2 и представляет ее интересы в органах государственной власти, местного самоуправления, организациях, в отношениях с гражданами;

- издает приказы и дает указания и поручения, в том числе разовые, обязательные для всех работников Городской больницы № 2, необходимые для осуществления деятельности Городской больницы № 2;

- утверждает график (режим) работы Городской больницы № 2 и правила внутреннего трудового распорядка, вносит в них изменения;

- заключает в соответствии с действующим законодательством с работниками Городской больницы № 2 договоры о материальной ответственности;

- в пределах, установленных уставом и действующим законодательством, распоряжается имуществом Городской больницы № 2, заключает договора, выдает доверенности;

- открывает лицевые счета Городской больницы № 2;

- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за деятельность Городской больницы № 2;

- представляет в департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области отчеты о деятельности Городской больницы № 2;

- представляет в департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области для утверждения отчет о выполнении государственного задания Городской больницы № 2;

- своевременно и в полном объеме представляет в департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области достоверные документы (информацию) в виде сведений, справок и отчетов по направлениям деятельности департамента, в том числе статистических, финансово-хозяйственных, бухгалтерских;

- представляет в департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области информацию о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Городской больницы № 2, целевом использовании выделенных бюджетных средств;

- осуществляет подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников, контроль за соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивает сохранность закрепленного за Городской больницей № 2 на праве оперативного управления имущества, документов (учетных, управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других), передаче на хранение документов в установленном порядке;

- осуществляет соблюдение в соответствии с законодательством процедуры рассмотрения жалоб и обращений граждан;

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, главный врач может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Для качественного осуществления основной деятельности Городской больницы № 2 в помощь главному врачу штатным расписанием предусмотрены должности заместителей³⁶:

- по медицинской части;
- по клинико-экспертной работе;
- по поликлиническому разделу;
- по экономическим вопросам;
- по хозяйственным вопросам.

Все заместители главного врача относятся к категории руководителей и непосредственно подчиняются главному врачу. В своей деятельности они руководствуются: Конституцией РФ, законами и другими нормативными правовыми актами РФ: в сфере здравоохранения, защиты прав потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения, регулирующими вопросы оборота сильнодействующих, психотропных и нарколологических средств, локальными актами Городской больницы № 2.

³⁶ Штатное расписание Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» (утв. приказом главного врача от 17 ноября 2017 г. № 433). – Старый Оскол, 2017. – 12 с.

На основании должностной инструкции заместителя главного врача по медицинской части мы определили, что к его основным функциям относятся³⁷:

- руководство всеми лечебно-диагностическими отделениями, кабинетами и лабораториями;
- ответственность за качество лечебно-диагностического процесса и постановку всей работы медицинской организации;
- проведение плановых и внеплановых проверок состояния лечебно-диагностического процесса, по их результатам принятие необходимых мер по устранению недостатков;
- осуществление расстановки и организации труда медицинского персонала и проведение мероприятий по систематическому повышению квалификации врачебного и среднего медицинского персонала;
- организация эффективного использования основных ресурсов медицинской организации;
- осуществление проверки медицинской документации, качества ее ведения, правильности и целесообразности применяемых методов обследования и лечения больных;
- обеспечение технической грамотную эксплуатацию персоналом лечебно-диагностической аппаратуры и другой медицинской техники;
- осуществление контроля за своевременным и широким внедрением в практику новых методов обследования и лечения больных;
- организация и проведение клинических, клинико-анатомических и утренних конференции, больничных советов;
- составление и контроль выполнения планов работы медицинской организации и всеми ее структурными подразделениями.

Заместитель главного врача по экспертно-клинической работе, в соответствии с должностной инструкцией исполняет следующие должностные обязанности³⁸:

³⁷ Должностная инструкция заместителя главного врача по медицинской части (утв. главным врачом ОГБУЗ «Городская больница № 2 г. Старого Оскола» 01.06.2016). – Старый Оскол, 2016. – П. 2.1. – 2.9.

- организует работу по контролю качества медицинской деятельности организации, ее подразделений и отдельных специалистов;
- возглавляет экспертно-клиническую комиссию и обеспечивает условия для ее эффективной работы;
- участвует в разработке моделей конечных результатов деятельности организации, подразделений и специалистов, представляет их на экспертно-клиническую комиссию для утверждения и реализации;
- осуществляет контроль за выполнением медико-экономических стандартов оказания медицинской помощи, реализацией моделей конечных результатов, проведением экспертизы временной нетрудоспособности;
- принимает участие в качестве консультанта в решении сложных экспертно-клинических вопросов;
- проводит анализ заболеваемости, в т. ч. с утратой временной нетрудоспособности;
- анализирует экспертно-клинические ошибки, в т. ч. по экспертизе временной нетрудоспособности;
- осуществляет взаимодействие с медико-социальными экспертными комиссиями, а также со страховыми медицинскими компаниями, территориальными фондами обязательного медицинского страхования и социального страхования;
- организует повышение квалификации специалистов организации по вопросам экспертно-клинической работы, в т. ч. экспертизы временной нетрудоспособности;
- ежеквартально организует врачебные конференции по вопросам качества оказания медицинской помощи, заболеваемости, в т. ч. с временной утратой трудоспособности, с анализом допущенных врачебных ошибок;

³⁸ Должностная инструкция заместителя главного врача по экспертно-клинической работе (утв. главным врачом ОГБУЗ «Городская больница № 2 г. Старого Оскола» 01.06.2016). – Старый Оскол, 2016. – П. 2.1. – 2.10.

- рассматривает обращения пациентов по вопросам качества оказания медицинской помощи и экспертизы временной утраты трудоспособности, профессиональной ориентации и профессиональной пригодности;

- осуществляет контроль за ведением медицинской документации, статистического учета и отчетности по курируемым разделам работы;

- руководит работой подчиненных сотрудников.

На заместителя главного врача по поликлиническому разделу возлагаются следующие должностные обязанности³⁹:

- руководство работой подразделений поликлиники, организация медицинской помощи амбулаторным больным в поликлинике и на дому;

- организация и проведение диспансеризации населения;

- обеспечение целевых осмотров населения;

- организация профилактических осмотров декретированных групп работников сельского хозяйства, промышленности и других групп населения;

- проведение медицинских осмотров юношей допризывного и призывного возраста;

- отбор и направление больных на санитарно-курортное лечение;

- руководство поликлиникой в условиях бюджетно-страховой медицины и обязательного медицинского страхования в поликлинике;

- организация и проведение мероприятий по приоритетному национальному проекту «Здоровье»;

- выборочный, текущий и по законченным случаям контроль (по медицинской документации или после личного осмотра пациентов) за исполнением врачами функций по диагностике, лечению, реабилитации и экспертизе временной нетрудоспособности;

- участие в решении сложных клиничко-экспертных вопросов;

- проведение анализа заболеваемости, руководство мероприятиями по ее снижению и реабилитации больных;

³⁹ Должностная инструкция заместителя главного врача по поликлиническому разделу (утв. главным врачом ОГБУЗ «Городская больница № 2 г. Старого Оскола» 01.06.2016). – Старый Оскол, 2016. – П. 2.2. – 2.12.

- проведение анализа клинико-экспертных ошибок, в т. ч. по экспертизе временной нетрудоспособности;
- взаимодействие с МСЭ, в т.ч. учет расхождений экспертных решений, ошибок и нарушений порядка направлений пациента на МСЭ;
- рассмотрение претензий страховых компаний, жалоб пациентов по вопросам качества медицинской помощи и экспертизы временной нетрудоспособности;
- организация врачебных конференций по вопросам качества оказания медицинской помощи, заболеваемости, в т. ч. с временной утратой нетрудоспособности, с анализом допущенных ошибок;
- организация получения работниками дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) в соответствии с законодательством РФ;
- организация и контроль медицинской деятельности филиалов, организация эффективного взаимодействия филиалов между собой и другими структурными подразделениями, организация проведения мероприятий, направленных на внедрение в практику филиалов научных достижений и передового опыта в области диагностики, лечения, профилактики, а также организации медицинской помощи, анализ деятельности филиалов;
- контроль за ведением медицинской документации, учета и отчетности по данному разделу работы.

На заместителя главного врача по экономическим вопросам возлагаются следующие должностные обязанности⁴⁰:

- руководство работой по экономическому обеспечению деятельности медицинской организации;
- определение экономической эффективности организации труда и лечебно-диагностического процесса;
- организация расчетов себестоимости медицинских услуг;

⁴⁰ Должностная инструкция заместителя главного врача по экономическим вопросам (утв. главным врачом ОГБУЗ «Городская больница № 2 г. Старого Оскола» 01.06.2016). – Старый Оскол, 2016. – П. 2.1. – 2.11.

- осуществление учета экономических показателей результатов деятельности организации и ее структурных подразделений;
- организация работ по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации в организации;
- проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности за счет всех источников финансирования по организации;
- оптимизация доходов и расходов;
- руководство разработкой мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению производительности труда, снижению издержек на оказание медицинских услуг;
- осуществление проверки экономической документации и качества ее ведения.
- подготовка экономико-статистической и иной отчетности в установленные сроки;
- планирование и согласование объемов медицинской помощи со страховыми компаниями в системе ОМС (количественные и финансовые).

Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам осуществляет следующие должностные обязанности⁴¹:

- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью организации здравоохранения;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием организации здравоохранения;
- организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств организации здравоохранения;
- осуществляет контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

⁴¹ Должностная инструкция заместителя главного врача по хозяйственным вопросам (утв. главным врачом ОГБУЗ «Городская больница № 2 г. Старого Оскола» 01.06.2016). – Старый Оскол, 2016. – П. 2.1. – 2.14.

- принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов;

- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности организации здравоохранения, своевременному заключению необходимых договоров;

- обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций;

- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для пациентов и работников организации здравоохранения;

- готовит в установленном порядке отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории организации здравоохранения;

- организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

- координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;

- принимает меры по внедрению современных средств связи, вычислительной и организационной техники;

- контролирует выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда работников административно-хозяйственной части.

Кроме того, в подчинение главного врача находятся:

- главный бухгалтер;

- главная медицинская сестра;

- начальник юридического отдела;

- начальник отдела кадров;

- начальник отдела закупок;

- начальник отдела эксплуатации программных средств;
- начальник по гражданской обороне и мобилизационной работе.

На основании штатного расписания (Приложение 2) по состоянию на 01.01.2018 в Городской больницы № 2 работало 1230 человек, из них: 294 – врача, 539 – среднего медицинского персонала, 81 – младшего медицинского персонала, 10 – провизоров, 4 – фармацевта, 5 – человек приравненных по оплате труда к врачам и 297 – прочего персонала.

Кадровый состав Городской больницы № 2 представлен на рис. 1.1.

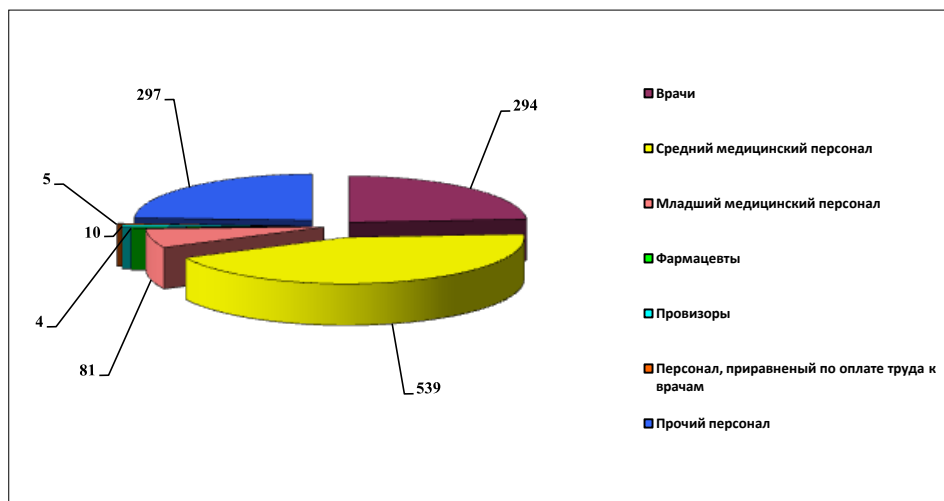


Рис. 1.1. Кадровый состав ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола» на 01.01.2018

Из общего числа сотрудников (1230 человек) в Городской больнице № 2 работают – 1 доктор медицинских наук, 6 кандидатов медицинских наук, 11 работников награждены значком «Отличник здравоохранения», 1 работник имеет почетное звание «Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации».

Соотношение категорий медицинских работников Городской больницы

№ 2 представлено на рис. 1.2.

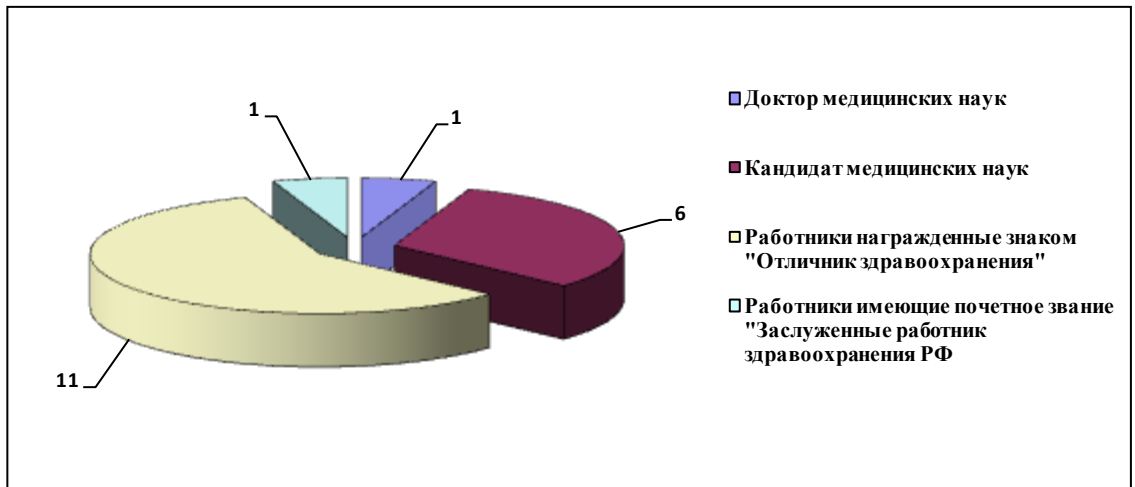


Рис. 2.2. Соотношение основных категорий медицинских работников ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола», имеющих высокую квалификацию

Кроме этого, из общего числа врачей (294 человека) – 293 имеют сертификат специалиста и 137 квалификационную категорию, а из общего числа среднего медицинского персонала (539 человека) – 527 имеют сертификат специалиста и 352 квалификационную категорию. Данное соотношение представлено на рис. 1.3.

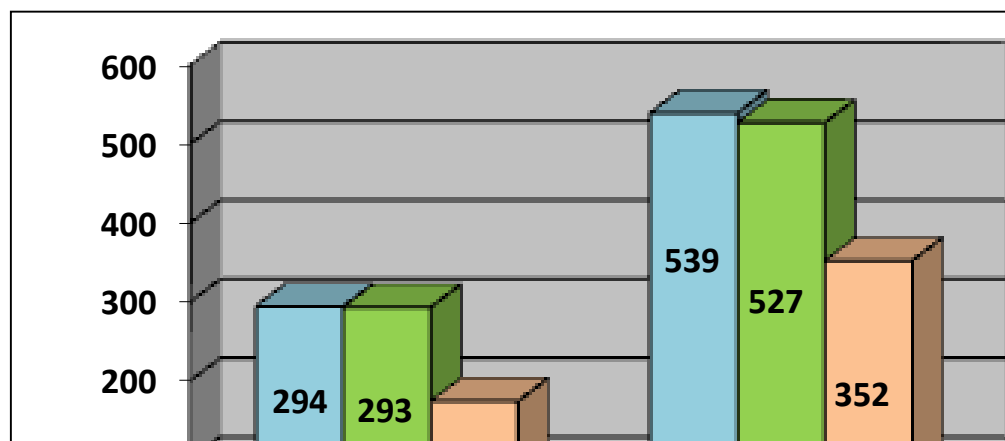


Рис. 3.3. Квалификация врачей и среднего медицинского персонала ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола»

Таким образом, на основании диаграммы можно сделать вывод, что 99,5% врачей – имеют сертификат специалиста, 46,74% - квалификационную

категорию и 98% среднего медицинского персонала – имеют сертификат специалиста, 65,3% квалификационную категорию.

Все функции по организации кадрового делопроизводства в Городской больницы № 2 возложены на отдельное структурное подразделение – отдел кадров. В процессе своей деятельности отдел кадров руководствуется нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами Городской больницы № 2 (Уставом, коллективным договором, приказами и распоряжениями главного врача, Положением об отделе кадров и т.д.).

В соответствии с возложенными на него задачами, отдел кадров осуществляет следующие функции⁴²:

- организует и координирует работу по подбору и расстановке кадрового состава, проводит работу по приему на работу и увольнению с работы работников ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола», изменению и расторжению с ними трудовых договоров;

- осуществляет персональный статистический учет личного состава, ведение личных дел и других учетных материалов работников «Городской больницы № 2», учет, хранение и выдачу трудовых книжек работникам, копий документов из личных дел, справок подтверждающего характера и других документов;

- ведет Федеральный регистр медицинского персонала в системе региональной информационной системы здравоохранения;

- ведет воинский учет граждан, подлежащих запасу и работающих в ОГБУЗ «Городская больница № 2» с составлением отчетности в военные комиссариаты Белгородской области;

- готовит документы и макеты дел, необходимые для оформления пенсии за выслугу лет медицинским работникам и пенсии по старости работникам ОГБУЗ «Городская больница № 2», а также предоставляет эти документов в управления Пенсионного фонда РФ;

⁴² Положение об отделе кадров ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола» (утв. приказом главного врача от 30.12.2016 № 408). – Старый Оскол, 2016. – П. 2.1.

- контролирует стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к базовому окладу за стаж непрерывной работы в учреждениях здравоохранения;
- контролирует период истечения квалификационных категорий у медицинских работников;
- готовит проекты трудовых договоров, приказы о приеме на работу, переводе, предоставлении отпусков, увольнении, о доплатах, поощрении, применении мер дисциплинарного взыскания к работникам ОГБУЗ «Городская больница № 2»;
- составляет и ведет график отпусков работников, учитывает и оформляет отпуска;
- готовит документы по награждению сотрудников государственными и ведомственными наградами;
- принимает участие в разработке организационных структур и штатного расписания, вносит предложения по совершенствованию стиля и методов работы и повышению эффективности деятельности подразделений ОГБУЗ «Городская больница № 2»;
- ведет штатные расстановки ОГБУЗ «Городская больница № 2»;
- ведет табель учета рабочего времени работников общедиспансерного немедицинского персонала;
- составляет планы и проводит подготовительные мероприятия по профессиональной переподготовке и повышению квалификации работников ОГБУЗ «Городская больница № 2»;
- обеспечивает соблюдение требований конфиденциальной информации и защиты персональных данных работников ОГБУЗ «Городская больница № 2»;
- организует проведение служебных проверок;
- организует проверку достоверности сведений, представляемых гражданами при приеме на работу.

Должностной состав отдела кадров Городской больницы № 2 представлен на рис. 1.4.

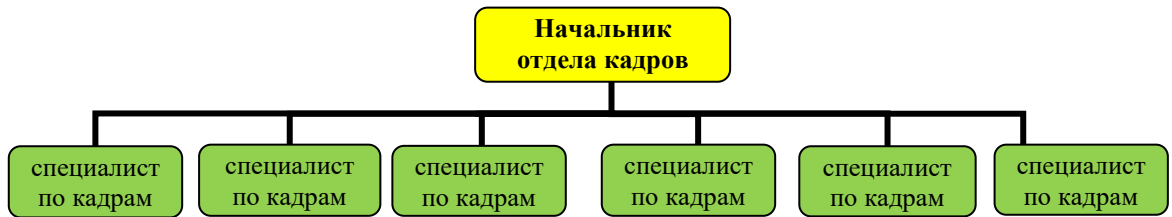


Рис. 4.4. Должностной состав сотрудников отдела кадров ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола»

В соответствии с Положением отдел кадров Городской больницы № 2 возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом главного врача.

Должность начальника отдела кадров относится к категории руководителей, поэтому на эту должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее пяти лет.

На основании должностной инструкции начальник отдела кадров осуществляет следующие функции:

- руководит работой по комплектованию больницы кадрами рабочих и служащими, требуемых профессий;
- организует проведение аттестации работников больницы;
- осуществляет научно-методическое обеспечение кадровой работы;
- создает здоровые и безопасные условия труда для подчиненных работников;
- контролирует надлежащее оформление установленной документации.

В процессе осуществления основных функций начальник отдела кадров исполняет следующие должностные обязанности⁴³:

- принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии больницы;

- руководит работой по комплектованию больницы кадрами рабочих и служащих, требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем больницы, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности по формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;

- организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения, руководствуясь информацией полученной от изучения рынка труда;

- организует установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с учреждениями аналогичного профиля, информирования работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;

- обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения и членам их семей, а также представления их в органы социального обеспечения;

- организует проведение аттестации работников учреждения, его методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации;

⁴³ Должностная инструкция начальника отдела кадров (утв. главным врачом ОГБУЗ «Городская больница № 2 г. Старого Оскола» 01.06.2016). – Старый Оскол, 2016. – П. 2.1. – 2.2.6.

- принимает участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации;

- организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, руководствуясь трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами главного врача;

- организует учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, в том числе ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;

- организует табельный учет;

- осуществляет организацию составления и выполнения графиков отпусков;

- организует контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и за соблюдением работниками правил внутреннего распорядка;

- проводит организацию анализа причин текучести;

- осуществляет организацию разработки мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение;

- проводит работу по подбору и расстановке кадров, основываясь на оценке их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях Городской больницы № 2;

- обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью;

- организует совместно с руководителями подразделений проведение стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности молодых специалистов и молодых рабочих;

- проводит планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировках на соответствующих должностях;

- проводит работу, основной целью которой является обновление научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрения современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем «АСУ-кадры» и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, создание банка данных о персонале учреждения, его своевременного пополнения, оперативного представления необходимой информации пользователям;

- осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов по кадрам, контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства РФ, приказов и распоряжений главного врача по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;

- систематически анализирует кадровую работу, осуществляемую в учреждении, разрабатывает предложения по ее улучшению;

- обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;

- руководит работниками отдела;

- обеспечивает: социальные гарантии трудящихся в вопросах занятости; соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников; предоставление им установленных льгот и компенсаций.

В соответствии со штатным расписанием в состав отдела кадров входит шесть специалистов по кадрам. Должность специалиста по кадрам относится к

категории специалистов. Специалисты по кадрам назначается и освобождается от должности приказом главного врача в соответствии с действующим законодательством РФ.

На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации, без предъявления требований к стажу работы⁴⁴.

В процессе своей деятельности специалисты по кадрам руководствуются законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Городской больницы № 2 (Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями главного врача, Положением об отделе кадров, должностной инструкцией и т.д.).

В процессе осуществления своей трудовой деятельности специалисты по кадрам должны знать:

- законодательство, нормативно-правовые акты, а так же методические документы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство РФ;
- основы архивного законодательства и нормативно-правовые акты РФ в области ведения документации по персоналу;
- законодательство РФ о персональных данных;
- основы законодательства РФ о здравоохранении;
- нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждений здравоохранения;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления организационно-распорядительных документов по персоналу;
- структуру и штаты учреждения, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;

⁴⁴ Должностная инструкция специалиста по кадрам (утв. главным врачом ОГБУЗ «Городская больница № 2 г. Старого Оскола» 01.06.2016). – Старый Оскол, 2016. – П. 1.2. – 2.7.

- источники обеспечения учреждения кадрами;
- формы и методы контроля исполнения документов;
- порядок избрания (назначения) на должность;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу, трудовых книжек и личных дел сотрудников учреждения;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале учреждения;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа определенной работы, льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- организацию табельного учета;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- нормы этики делового общения;
- средства вычислительной техники, коммуникации и связи;
- правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности, техники безопасности и правила внутреннего трудового распорядка.

Для осуществления своих функций специалисты по кадрам обязаны:

- выполнять работу по комплектованию учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификаций;
- принимать участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;
- проводить и изучать: должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала учреждения и его структурных подразделений; установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельности и увольнением работников;

- вести учет личного состава учреждения, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- проверять комплектность документов, предоставляемых работниками при приеме на работу;
- при приеме на работу знакомить работников с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективными договорами, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовым функциям работников;
- направлять работников на инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, правилам и нормам охраны труда;
- формировать и вести личные дела главного врача, заместителей главного врача, главного бухгалтера и сотрудников учреждения, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью и персональными данными;
- производить подсчет страхового стажа работников учреждения;
- вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале учреждения, следить за его своевременным обновлением и пополнением;
- вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графика отпусков;
- оформлять документы, необходимые для назначения страховых пенсий работника учреждения;
- изучать движение и причины текучести кадров, участвовать в разработке мероприятий по ее снижению;
- подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
- готовить необходимую информацию, справки, материалы по кадровым вопросам для представления руководству учреждения, другим организациям, государственным органам;
- направлять заявки в соответствующие организации с целью обеспечения отдела кадров необходимыми документами и материалами;

- анализировать состояние трудовой дисциплины и выполнения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка.

Кроме того, на основании должностной инструкции (Приложение 3) для более полного осуществления своих функций специалисты по кадрам должны осуществлять⁴⁵:

- своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;

- выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности;

- соблюдать правила хранения и заполнения трудовых книжек;

- подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления страховых пенсий работникам и другой установленной кадровой документации;

- внесение записей в трудовые книжки о поощрениях и награждениях работающих;

- вести табельный учет, приказы по личному составу, своевременно доводить их до сведения сотрудников в части их касающейся;

- осуществлять подготовку документов на лиц для допуска к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами;

- принимать меры по соблюдению защиты персональных данных сотрудников в соответствии с действующим законодательством.

Для выполнения своих должностных обязанностей специалисты по кадрам имеют право:

- выносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией;

- осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

⁴⁵ Должностная инструкция специалиста по кадрам (утв. главным врачом ОГБУЗ «Городская больница № 2 г. Старого Оскола» 01.06.2016). – Старый Оскол, 2016. – П. 18.1. – 2.7.

- знакомится с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности отдела кадров;

- пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

- по согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников;

- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

- сообщать руководству учреждения обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, специалисты по кадрам несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Таким образом, на основании вышесказанного, можно сделать вывод, что ОГБУЗ «Городская больница № 2 г. Старого Оскола» является современным многопрофильным медицинским учреждением, осуществляющим свою деятельность на основании действующего законодательства Российской Федерации и Белгородской области, правовых актов Министерства здравоохранения Российской Федерации и Департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области, и имеет сложную организационную структуру.

Организация кадрового делопроизводства осуществляет отдельное структурное подразделение, возглавляемое начальником отдела, в подчинении которого находится шесть специалистов. Анализ должностной инструкции специалистов по кадрам, показал, что данный нормативный документ имеет недостатки. К ним можно отнести неправильное оформление основных реквизитов и отсутствие такого важного раздела как «Функции», в связи с этим должностная инструкция специалистов по кадрам требует переработки.

1.2. Видовой состав и оформление кадровой документации в учреждении

В процессе осуществления своей трудовой деятельности сотрудники Городской больницы № 2 постоянно сталкиваются с вопросами организации труда, управления трудовыми отношениями и регламентировании этих процессов. В ходе урегулирования этих процессов образуется комплекс документов, обеспечивающих регулирование трудовых и связанных с ними отношений между работодателем и работниками внутри учреждения (так называемая «кадровая документация»).

Кадровая документация фиксирует информацию о наличии и движении персонала, в результате чего все кадровые процедуры приобретают документированное оформление. Фактически любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием для совокупности корреспондирующих друг с другом прав и обязанностей между работником и работодателем.

В настоящее время всю кадровую документацию составляет документы, отражающие основные функции кадровой службы. Система кадровой документации Городской больницы № 2. представлена на рис. 1.5.

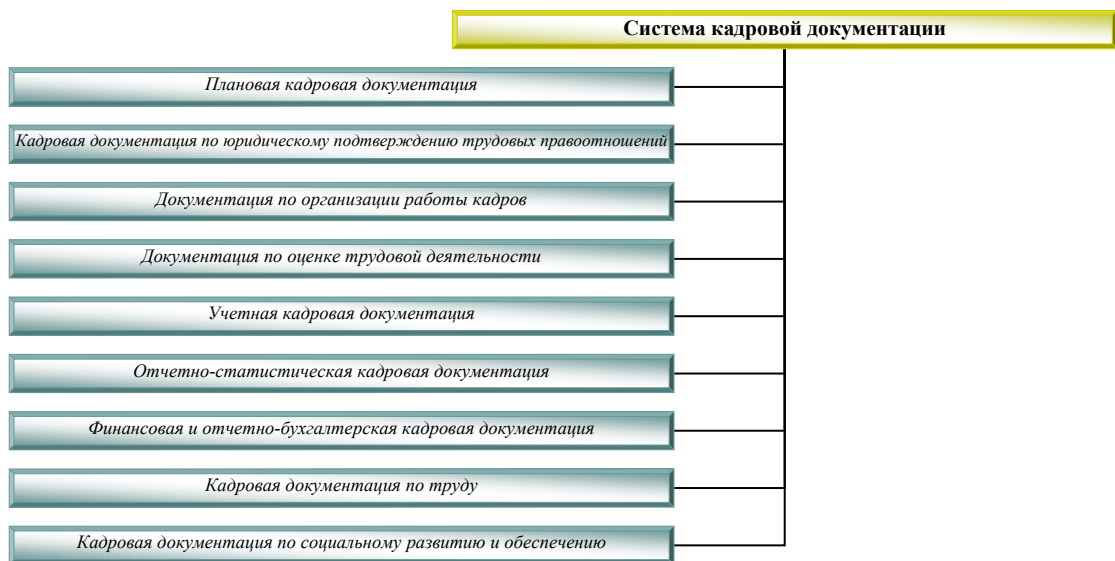


Рис. 1.5. Система кадровой документации ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола»

Делопроизводство отдела кадров Городской больницы № 2 осуществляется в виде: организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.

Схематически структура и классификация кадровой документации Городской больницы № 2 представлена на рис. 1.6.

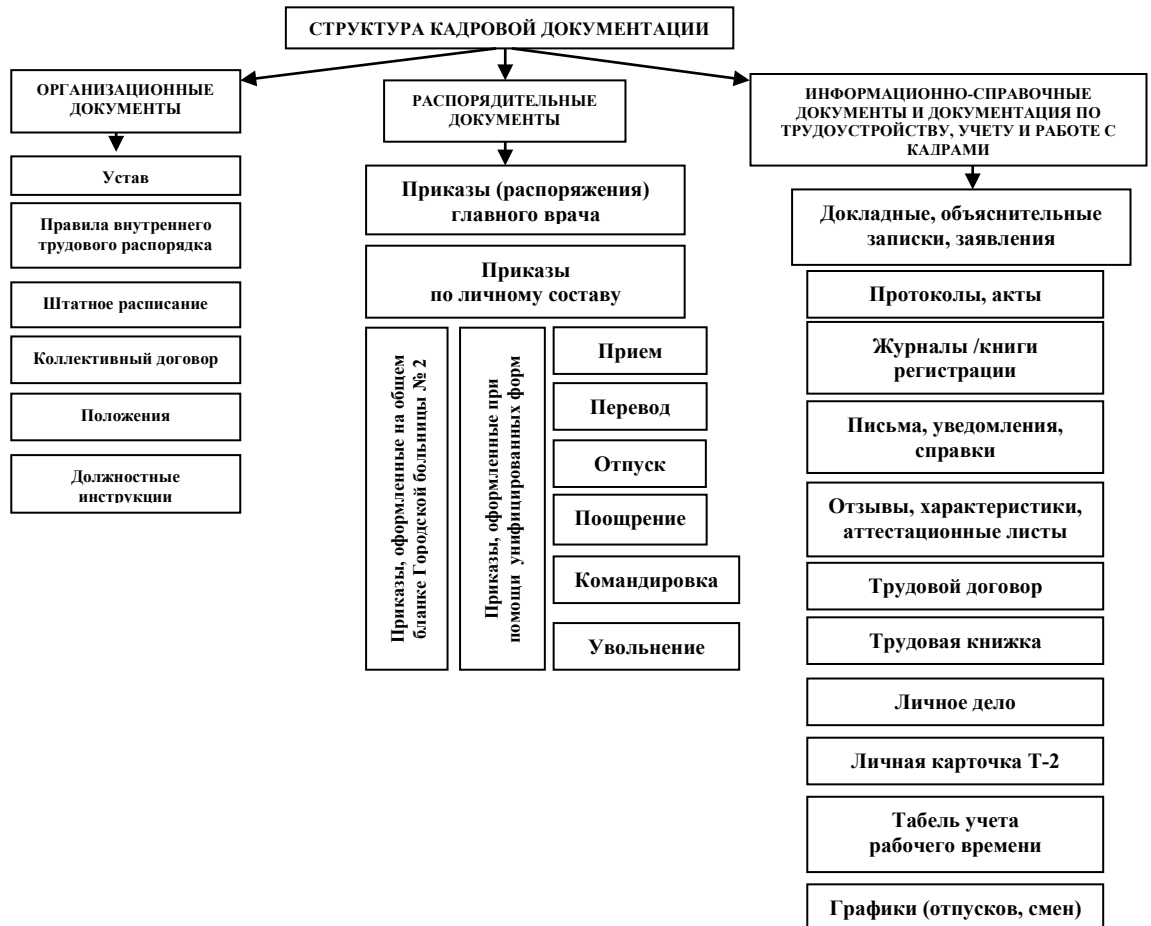


Рис. 1.6. Структура кадровой документации ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола»

Соотношение основных видов кадровой документации Городской боль

ницы № 2 за 2017 г. представлено на рис. 1.7.

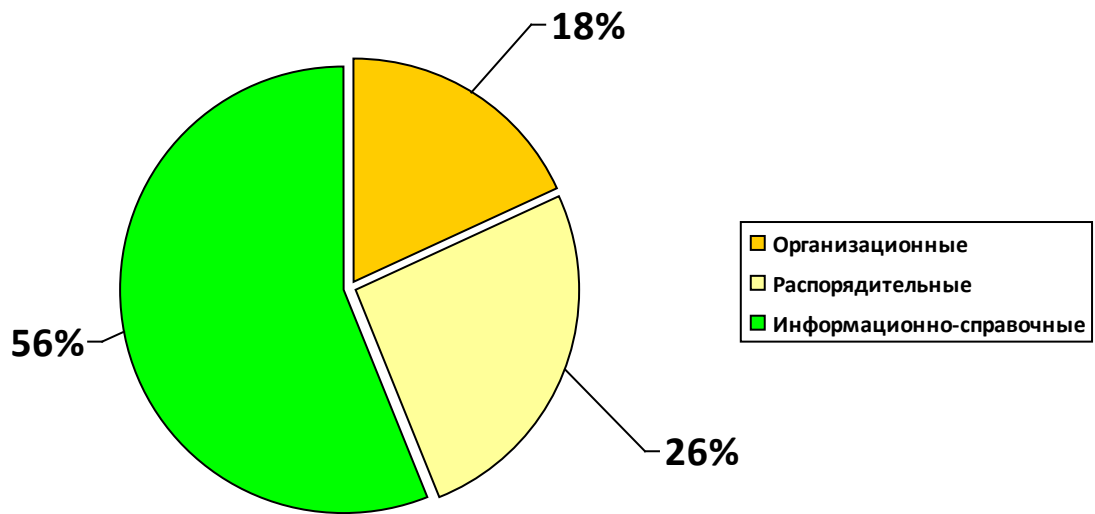


Рис. 1.7. Соотношение кадровых документов ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола» за 2017 г.

Таким образом, на основании диаграммы, можно сделать вывод, что в Городской больнице № 2 преобладают информационно-справочные документы и документация, связанная с трудоустройством, учетом и работой с кадрами.

Организационные документы Городской больницы № 2 представлены внутренними локальными нормативными правовыми актами, которые определяют общие принципы работы учреждения и обязательны для исполнения всеми сотрудниками, деятельности которых они касаются. К основным организационным документам Городской больницы № 2 относятся:

- устав;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- коллективный договор;
- Положение об отделе кадров Городской больницы № 2;
- Положение об оплате труда сотрудников Городской больницы № 2;

- Положение о премировании сотрудников Городской больницы № 2;
- Положение о комиссии по трудовым спорам Городской больницы № 2;
- Положение о порядке аттестации медицинских работников Городской больницы № 2;
- Положение о защите персональных данных работников Городской больницы № 2;
- Положение о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников Городской больницы № 2;
- должностные инструкции.

Устав Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола»⁴⁶ (Приложение 4) представляет собой нормативно-правовой акт, регламентирующий организацию и порядок деятельности Городской больницы № 2, утвержден приказом заместителя губернатора Белгородской области от 29.12.2015 № 3529 и имеет следующую структуру:

1. Общие положения. В данном разделе указаны следующие сведения: кто является собственником учреждения, его функции и полномочия, официальное наименование (полное и сокращенное), форма образования юридического лица, перечислены основные законодательные и нормативные правовые акты РФ и Белгородской области, на основании которых учреждение осуществляет свою деятельность, официальное местонахождение, организационная структура.

2. Цели, предмет и виды деятельности. В этом разделе перечислены цель, предмет и основные виды деятельности, которые может осуществлять Городская больница № 2 в соответствии с законодательством РФ.

3. Организация деятельности Учреждения. На основании Устава Городская больница № 2 имеет право в установленном порядке осуществлять:

⁴⁶ Устав Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» (утв. приказом заместителя губернатора Белгородской области от 29 декабря 2015 г. № 3529). – Белгород, 2015. – С. 12.

- деятельность, приносящую доходы и направленную на достижение целей создания Учреждения;

- медицинские услуги в рамках основных видов деятельности на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области. Платные медицинские услуги оказываются на основании разрешения, выдаваемого Департаментом. Доходы, полученные от такой деятельности, а также имущество, приобретенное за счет указанных средств, поступают в самостоятельное распоряжение Городской больницы № 2;

- заключать договоры с учреждениями, организациями, предприятиями и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности Учреждения, указанными в Уставе;

- устанавливать систему, форму оплаты труда в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации и Белгородской области, размер надбавок и доплат в виде коэффициентов в пределах имеющихся денежных средств;

- размещать в установленном порядке заказ на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4. Управление Учреждением. Городскую больницу № 2 возглавляет главный врач, назначение, на должность которого производится Департаментом по согласованию с Департаментом внутренней и кадровой политики области на основании заключенного с ним трудового договора.

Главный врач выполняет следующие обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- по согласованию с Департаментом утверждает структуру и штатное расписание в пределах установленного фонда оплаты труда и предельной численности работников;

- осуществляет прием на работу (назначение на должность) работников в соответствии со штатным расписанием;
- вносит изменения и дополнения в трудовые договоры работников, поощряет и привлекает их к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством;
- представляет в Департамент для утверждения план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- представляет в Департамент для утверждения государственное задание Учреждения;
- определяет расчетно-нормативные затраты на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и на поддержание функционирования Учреждения;
- устанавливает в соответствии с действующими нормативными актами и утвержденным штатным расписанием оплату труда работников, осуществляет их премирование и иное материальное поощрение по результатам деятельности;
- утверждает положения о структурных подразделениях Учреждения и должностные обязанности работников, вносит в них изменения и дополнения;
- без доверенности действует от имени Учреждения и представляет его интересы в органах государственной власти, местного самоуправления, организациях, в отношениях с гражданами;
- издает приказы и дает указания и поручения, в том числе разовые, обязательные для всех работников Учреждения, необходимые для осуществления деятельности Учреждения;
- утверждает график (режим) работы Учреждения и правила внутреннего трудового распорядка, вносит в них изменения;
- заключает в соответствии с действующим законодательством с работниками Учреждения договоры о материальной ответственности;

- в пределах, установленных Уставом и действующим законодательством, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договора, выдает доверенности;

- открывает лицевые счета Учреждения;

- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за деятельность Учреждения;

- представляет в Департамент отчеты о деятельности Учреждения;

- представляет в Департамент для утверждения отчет о выполнении государственного задания Учреждения;

- своевременно и в полном объеме представляет в Департамент достоверные документы (информацию) в виде сведений, справок и отчетов по направлениям деятельности Департамента, в том числе статистических, финансово-хозяйственных, бухгалтерских;

- представляет в Департамент информацию о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, целевом использовании выделенных бюджетных средств;

- осуществляет подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников, контроль за соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивает сохранность закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления имущества, документов (учетных, управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других), передачу на хранение документов в установленном порядке;

- осуществляет соблюдение в соответствии с законодательством процедуры рассмотрения жалоб и обращений граждан.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем Учреждения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом и трудовым договором, он может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Имущество и финансы Учреждения. В данном разделе указано, кто является собственником имущества Городской больницы № 2, перечислены основные источники формирования имущества и финансовых ресурсов, указано кем осуществляется финансовое обеспечение, условия возникновения и прекращения права оперативного управления имуществом, а также виды совершения сделок.

6. Реорганизация и ликвидация Учреждения, изменение ее типа. В данном разделе перечислен порядок осуществления реорганизации, ликвидации и изменения типа Городской больницы № 2.

Правила внутреннего трудового распорядка работников Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола»⁴⁷ (Правила) являются локальным нормативным правовым актом, определяющим трудовой распорядок в ОГБУЗ «Городская больница № 2», регламентирующим порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Городской больнице № 2.

Правила разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом. Созданы в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи и имеют следующую структуру (Приложение 5):

1. Общие положения. В данном разделе указаны нормативные документы, в соответствии с которыми разработаны Правила, цели их создания и круг лиц, на который они распространяются.

2. Порядок приема работников. В данном разделе указано, каким образом в Городской больнице № 2 реализуется право на труд, перечислены до-

⁴⁷ Правила внутреннего трудового распорядка Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» (утв. приказом главным врачом от 29 декабря 2016 г. № 514). – Старый Оскол, 2016. – П. 1.1. – 1.3.

кументы необходимые для трудоустройства, дается информация о продолжительности и условиях испытательного срока.

3. Порядок перевода работников. В данном разделе описан стандартный порядок действий при переводе сотрудников.

4. Порядок увольнения работников. Данные разделы содержат краткую характеристику перечисленных выше кадровых процедуры и перечень необходимых документов.

5. Основные права и обязанности работодателя. Раздел содержит основные права и обязанности руководителя по отношению к работникам.

6. Основные права и обязанности работников. В разделе отражены основные права и обязанности работников.

7. Рабочее время. В данном разделе содержатся сведения о режиме рабочего времени: указана продолжительность рабочей недели для медицинских работников и других категорий работников, режим работы ненормированного рабочего дня, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, компенсация за сверхурочную работу, перечень работников, в соответствии с которым устанавливается неполный рабочий день или неделя.

8. Время отдыха. Указаны виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный и дополнительный отдых, выходные, нерабочие праздничные дни, перечислены все виды отпусков.

9. Оплата труда. В данном разделе прописаны основные формы и система оплаты труда, общие принципы и порядок начисления заработной платы, с учетом доплат за работу в ночное время, оплату за сверхурочную работу, надбавок за работу с вредными и опасными условиями труда, размер минимальной заработной платы, условия индексации и премирования сотрудников.

10. Ответственность сторон. В данном разделе указана ответственность работников за совершение дисциплинарного проступка, виды взысканий, которые могут быть применены к работнику; за причинение материального ущерба, так же перечислена ответственность работодателя.

Штатное расписание Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» представляет собой локальный нормативный акт, который отражает структуру, должностной состав, штатную численность Городской больницы № 2 и устанавливает перечень должностей, численность персонала по каждой должности, размеры должностных окладов и размеры надбавок к должностным окладам⁴⁸.

Штатное расписание Городской больницы № 2 разрабатывается на один календарный год и утверждается приказом главного врача. Проведенный анализ показал, что расписание на 2018 год оформлено на неунифицированной форме (Т-3) и содержит следующую информацию (Приложение 2):

- гриф согласования;
- гриф утверждения;
- наименование вида документа;
- текст;
- подписи;

Текст расписания выполнен в табличной форме, которая содержит следующие сведения: № п/п, наименование должности, количество штатных единиц. Кроме того, текст в таблице разделен по структурным подразделениям.

Коллективный договор является основным правовым документом, регулирующим социально–трудовые отношения в учреждении⁴⁹.

Коллективный договор Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» заключен между работниками (в лице председателя профсоюзного комитета) и главным врачом Городской больницы № 2 сроком на 3 года в це-

⁴⁸ Сильвестова Т. Штатное расписание учреждения здравоохранения // Учреждения здравоохранения: бухгалтерский учет и налогообложение. – 2016. – № 1. – URL: http://www.consultant.ru/law/podborki/shtatnoe_raspisanie_medicinskogo_uchrezhdeniya/ (дата обращения: 12.03.2018).

⁴⁹ Коллективный договор Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» (утв. приказом главным врачом от 29 декабря 2016 г. № 423). – Старый Оскол, 2016. – П. 1.1. – 1.3.

лях совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующих стабильной работе учреждения, закрепления трудовых прав и гарантий работников.

Коллективный договор Городской больницы № 2 состоит из следующих разделов⁵⁰:

1. Общие положения.
2. Трудовые отношения и трудовой договор.
3. Рабочее время.
4. Время отдыха.
5. Оплата труда
6. Охрана труда и здоровья
7. Социальные гарантии
8. Гарантии в области занятости, трудоустройства
9. Гарантии прав членов профсоюза выборных профсоюзных работников, создание условий для работы профорганизации
10. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях.
11. Приложения (приложение).

Положение об отделе кадров Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» является локальным нормативным актом, утвержденным главным врачом Городской больницы № 2⁵¹. Оно устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность отдела кадров и содержит следующую структуру:

1. Общие положения. В данном разделе указано наименование отдела, дата и номер и наименование документа, на основании которого создан и действует отдел, указаны законодательные и локальные акты, регулирующие

⁵⁰ Там же. – П. 1.3.

⁵¹ Положение об отделе кадров Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» (утв. приказом главного врача от 30.12.2016 № 401). – Старый Оскол, 2016. – 6 с.

деятельность отдела, а также кому в процессе своей деятельности он подчиняется. Кроме того, указано кто возглавляет отдел, порядок назначения и освобождения от должности руководителя отдела.

2. Функции. В данном разделе описаны виды работ, которые должен выполнять отдел для осуществления поставленных перед ним задач.

3. Права. В данном разделе перечислены права, которыми обладает руководитель отдела кадров.

4. Ответственность. В данном разделе указана ответственность руководителя отдела кадров на ненадлежащее или несвоевременное исполнение возложенных на отдел обязанностей.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями.

Положение об оплате труда работников Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» является локальным нормативным актом, утвержденным главным врачом Городской больницы № 2⁵².

В Положении об оплате труда работников описаны основные механизмы расчета и выплаты заработной платы работникам Городской больницы № 2, также определены: размеры окладов (должностных окладов), ставки заработной платы работников по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, условия оплаты труда главного врача, его заместителей, главного бухгалтера и главной медицинской сестры.

В Положении об оплате труда работников включены следующие разделы:

- Общие положения;
- Условия оплаты труда работников Городской больницы № 2;
- Условия оплаты труда руководителей, заместителей, главного бухгалтера, медицинской сестры;
- Выплаты компенсационного характера;

⁵² Положение об оплате труда работников Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» (утв. приказом главного врача от 30.12.2016 № 402). – Старый Оскол, 2016. – 6 с.

- Выплаты стимулирующего характера;
- Порядок проведения тарификации работников больницы;

Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола» устанавливает порядок образования и работы Комиссии, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений Комиссии⁵³.

Положение оформлено как приложение к приказу «Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов» и содержит следующие реквизиты: наименование вида документа, заголовок к тексту, что не соответствует требованиям, предъявляемые к оформлению данных документов. Текст Положения содержит следующие разделы:

1. Общие положения. Здесь указаны основные цели создания комиссии, перечислены основные нормативные акты, на основании которых действует Комиссия, порядок ее деятельности.

2. Задачи и полномочия Комиссии. В данном разделе указаны основные задачи и права Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии. Указаны основания для проведения заседания Комиссии и порядок ее работы.

4. Решение Комиссии.

Положение о порядке и сроках прохождения медицинскими и фармацевтическими работниками Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» аттестации для получения квалификационной категории определяют правила прохождения работниками учреждения аттестации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием и специалистов с высшим

⁵³ Положение о Комиссии по трудовым спорам в Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» (утв. приказом главного врача от 21.07.2016 № 68). – Старый Оскол, 2016. – 6 с.

профессиональным образованием, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность⁵⁴.

Положение о порядке и сроках прохождения медицинскими и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории также оформлен как приложение к приказу содержит следующие реквизиты: наименование вида документа, заголовки к тексту, текст, что также не соответствует предъявляемым требованиям.

Текст Положения о порядке и сроках прохождения медицинскими и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории состоит из следующих разделов:

1. Общие положения. Прописаны: нормативно-правовая база проведения аттестации работников; задачи и принципы проведения аттестации.
2. Формирование аттестационной комиссии.
3. Проведение аттестации. В разделе зафиксированы основные критерии и показатели, используемые при аттестации, порядок ее подготовки и процедура проведения; возможные варианты решений, принимаемых по итогам аттестации.

Положение о защите персональных данных работников Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» разработано с целью защиты персональных данных от несанкционированного доступа⁵⁵. Данное Положение утверждено приказом главного врача и содержит следующие реквизиты (Приложение 6): наименование организации, наименование вида документа,

⁵⁴ Положение о порядке и сроках прохождения медицинскими и фармацевтическими работниками Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» аттестации для получения квалификационной категории (утв. приказом главного врача от 30.12.2016 № 403). – Старый Оскол, 2016. – 7 с.

⁵⁵ Положение о защите персональных данных работников и пациентов Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» (утв. приказом главного врача от 30.12.2016 № 406). – Старый Оскол, 2016. – 11 с.

заголовок к тексту, место создание. Данное Положение содержит следующие разделы:

1. Общие положения. Указана основная цель создания данного положения, указан режим конфиденциальности, перечислены должностные лица, в обязанности которых входит ведение персональных данных, ответственность за разглашение персональных данных.

2. Понятие и состав персональных данных. Перечисляются основные сведения, которые относятся к категории персональных данных.

3. Обязанности работодателя. В данном разделе в целях обеспечения прав и свобод человека перечислены общие требования, предъявляемые при обработке персональных данных.

4. Обязанности работника. Указано требования, которые предъявляются к работнику при предоставлении им своих персональных данных (достоверность, своевременное извещение об изменениях своих в составе персональных данных).

5. Права работников.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных. В данном разделе дается определение понятию «обработке персональных данных», указан порядок получения, обработки, передачи и хранения персональных данных.

7. Доступ к персональным данным сотрудников. В данном разделе указаны виды доступа к персональным данным и должностные лица имеющие доступ к персональным данным.

8. Защита персональных данных.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными. Названы виды ответственности за разглашение персональных данных работников.

Приложения к Положению (перечень персональных данных, перечень должностей, допущенных к обработке персональных данных, соглашение о неразглашении персональных данных работников Городской больницы № 2).

Положение о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» определяет порядок ведения личных дел сотрудников Городской больницы № 2. Положение утверждено и введено в действие приказом главного врача и имеет следующую структуру⁵⁶:

1. Общие положения. В разделе указаны цель разработки Положения и нормативно-правовая база разработки.
2. Порядок формирования личных дел. Указан состав документов, входящих в личное дело.
3. Порядок ведения личных дел.
4. Порядок учета и хранения личных дел. Указаны лица, имеющие доступ к личному делу, сроки хранения личных дел, их систематизация.
5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование.
6. Ответственность сторон.
7. Права сторон.

Таким образом, на основании вышесказанного можно сделать вывод, что все разработанные в Городской больнице № 2 Положения оформлены без соблюдения требований, которые предъявляются к оформлению документов.

Все сотрудники Городской больницы № 2 осуществляют свою трудовую деятельность на основании должностных инструкций. Рассмотрим должностные инструкции работников Городской больницы № 2 на примере должностной инструкции специалистов по кадрам.

Должностная инструкция специалистов по кадрам Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» является организационно-правовым документом,

⁵⁶ Положение о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» (утв. приказом главного врача от 01.06.2016 № 30). – Старый Оскол, 2016. – 8 с.

который определяет основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника при организации им деятельности в определенной должности⁵⁷.

Проведенный анализ должностной инструкции специалистов по кадрам позволяет сделать следующий вывод: должностная инструкция специалистов по кадрам Городской больницы № 2 имеет типовую структуру и содержит следующие разделы⁵⁸ (Приложение 3):

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.

В разделе «Общие положения» указываются следующие сведения: наименование должности; квалификационные требования, предъявляемые к образованию и стажу работы сотрудника; кому подчиняется работник; порядок назначения и освобождения от должности; перечень документов, которыми работник обязан руководствоваться в своей деятельности (законодательные акты РФ, локальные документы и т. д.).

В разделе «Должностные обязанности» описаны обязанности работника, которые возлагаются на него в соответствии с исполнением своих функций.

Раздел «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. Уточняются права работника с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей, например, отражаются взаимоотношения работника с другими должностными лицами и структурными подразделениями предприятия, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

В разделе «Ответственность» указывается мера ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами и трудовым законодательством РФ.

⁵⁷ Должностная инструкция специалиста по кадрам (утв. главным врачом ОГБУЗ «Городская больница № 2 г. Старого Оскола» 01.06.2016). – Старый Оскол, 2016. – 5 с.

⁵⁸ Там же.

На основании вышесказанного можно сделать вывод, что должностная инструкция специалиста по кадрам оформлена неправильно и требует переработки.

Руководство и организация трудового процесса невозможна без исполнительно-распорядительной деятельности, соответственно и без распорядительных документов. Распорядительная документация представляет собой совокупность правовых актов, с помощью которых работодатель осуществляет полномочия по управлению и организации труда. Они являются юридическими фактами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений в сфере труда.

К распорядительным документам Городской больницы № 2 относятся: приказы, в которых отражаются вопросы работы с кадрами, а также документы по личному составу, отражающие конкретные управленческие ситуации процессов движения кадров, их учета, оценки и т.д.

Видовой состав документов по личному составу сотрудников Городской больницы №2 и правила их оформления рассмотрим, исходя из основных кадровых процедур:

- документы, предоставляемые работником при приеме на работу и заключении трудового договора;
- документы, необходимые при переводе на другую должность;
- документы о предоставлении отпуска;
- документы о поощрении и о дисциплинарных взысканиях;
- документы, необходимые при направлении работника в командировку;
- документы, создаваемые при прекращении трудового договора.

Прием на работу является завершающим этапом найма работника, что подтверждается документальным оформлением трудовых отношений между работником и работодателем. Общий порядок оформления приема на работу

закреплен в ТК РФ⁵⁹. В соответствии с ним прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

В процессе трудоустройства (еще до подписания трудового договора) специалисты по кадрам проводят ознакомление нового сотрудника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью данного работника, под роспись.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано написать заявление о приеме на работу и предъявить все необходимые документы. Перечень этих документов отражен в Правилах внутреннего трудового распорядка работников и представлен на рис. 1.6.



Рис. 1.6. Документы, предоставляемые при приеме на работу в ОГБУЗ «Городская больница № 2 г. Старого Оскола»

⁵⁹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017). – Ст. 67 - 68. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

После предоставления всех необходимых документов и написания заявления о приеме на работу с работником заключается трудовой договор. Трудовой договор - соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым, работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и другими нормативно-правовыми актами, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, которые содержат нормы трудового права. Кроме того, работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату. Работник же обязуется лично выполнять определенную данным соглашением трудовую функцию и соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка⁶⁰.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. После подписания и проставления печати Городской больницы № 2 один экземпляр договора передается на руки работнику, другой храниться в личном деле сотрудника.

В трудовом договоре указываются следующие сведения:

- Ф.И.О. работника и наименование работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- место работы с указанием структурного подразделения;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;

⁶⁰ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017). – Ст. 56. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- характеристики условий труда, компенсации и льгот работника за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;
- испытательный срок;
- неразглашение охраняемой законом тайны;
- обязанность работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение происходило за счет средств работодателя.

Трудовой договор, заключаемый в Городской больнице № 2, содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Права и обязанности работника;
3. Права и обязанности работодателя;
4. Оплата труда работника и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором;
7. Иные условия трудового договора;
8. Ответственность сторон трудового договора;
9. Изменение и прекращение трудового договора;

В период с 2013 по 2018 гг. в Городской больнице № 2 был заключен 106 трудовых договоров (рис. 1.8).

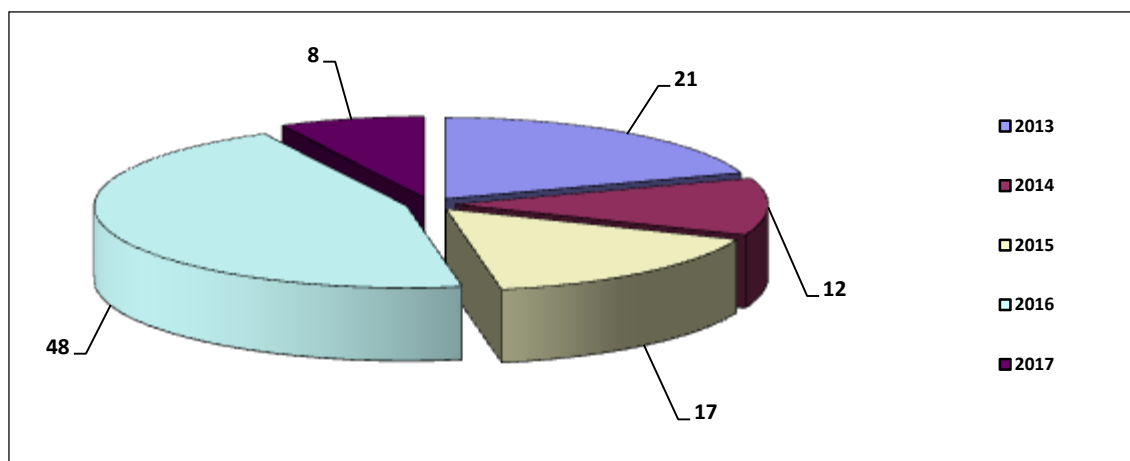


Рис. 1.8. Количество трудовых договоров, заключенных с 2013 г. по 2018 г.

Из диаграммы видно, что больше всего трудовых договоров Городская больница № 2 заключила в 2016 г., меньше всего в 2015 г., что говорит о стабильности кадров в Городской больнице № 2.

Соотношение трудовых договоров заключенных с 2013 г. по 2018 г. по должностям представлено на рис. 1.9.

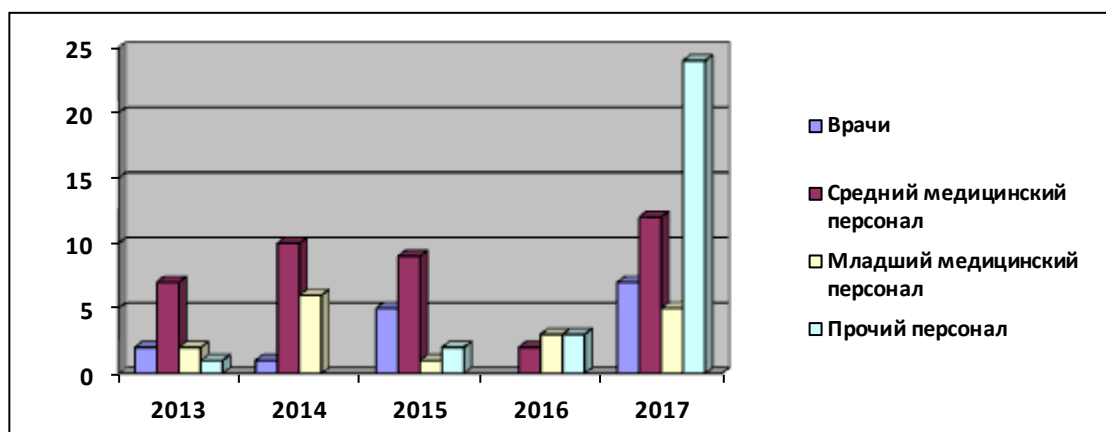


Рис. 1.9. Соотношение трудовых договоров по должностям, заключенных с 2013г. по 2017 г.

Написанное работником заявление и заключенный трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ о приеме на работу оформляется в унифицированной форме (Т-1) и содержит следующую информацию: наименование учреждения, код учреждения, код

формы документа, регистрационный номер, дату документа, наименование вида документа, заголовок к тексту, подпись, ознакомительную визу работника, фамилию, имя, отчество работника, его табельный номер, наименование структурного подразделения, должность, условия приема на работу, оклад, основание для издания приказа.

Приказ подписывает главным врачом и в течение 3-х дней после его подписания работника знакомят с ним путем проставления ознакомительной визы, после чего на работника заводится личная карточка (форма Т-2), а соответствующие сведения вносятся в трудовую книжку работника.

В соответствии с законодательством РФ, трудовая книжка заводится на всех работников, которые проработали в учреждении более 5-ти дней⁶¹. Если работник трудоустраивается впервые, специалист по кадрам заполняет трудовую книжку, внося в нее от руки без помарок и зачеркиваний следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника, дату рождения, образование, профессию, специальность. Данные сведения заверяются подписью работника, после чего на титульном листе трудовой книжки проставляется печать учреждения⁶².

Кроме того, в трудовую книжку вносить сведения о выполняемой работе, переводе на другую работу, увольнении, основаниях прекращения трудового договора, сведения о поощрениях. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением тех случаев, когда взыскание является основанием для увольнения работника.

Процедуру трудоустройства в Городскую больницу № 2 можно отобразить следующим образом (рис. 1.10).

⁶¹ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ст. 66.

⁶² Андреева В.И. Титульный лист трудовой книжки // Справочник кадровика. – 2012. – № 12. – URL: <http://pro-personal.ru/journal/896/463641> (дата обращения: 05.03.2018).

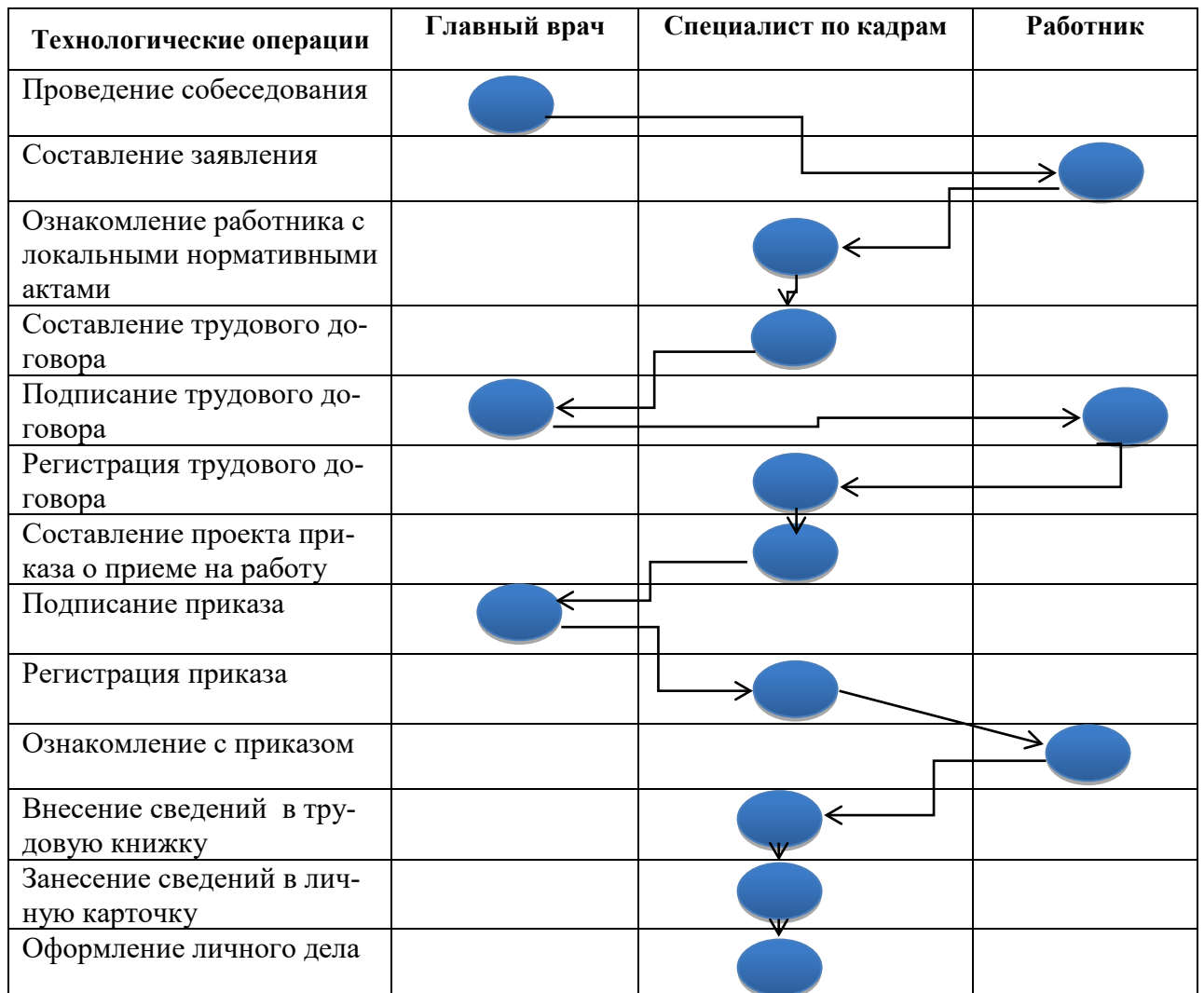


Рис. 1.10. Процедура приема на работу в ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола»

В период с 2013 г. по 2017 г. в Городской больнице № 2 было издано 106 приказов о приеме на работу, из них: в 2013 г. – 21, в 2014 г. – 12, в 2015 г. – 17, 2016 г. – 48, 2017 г. – 8 (рис. 1.11.).

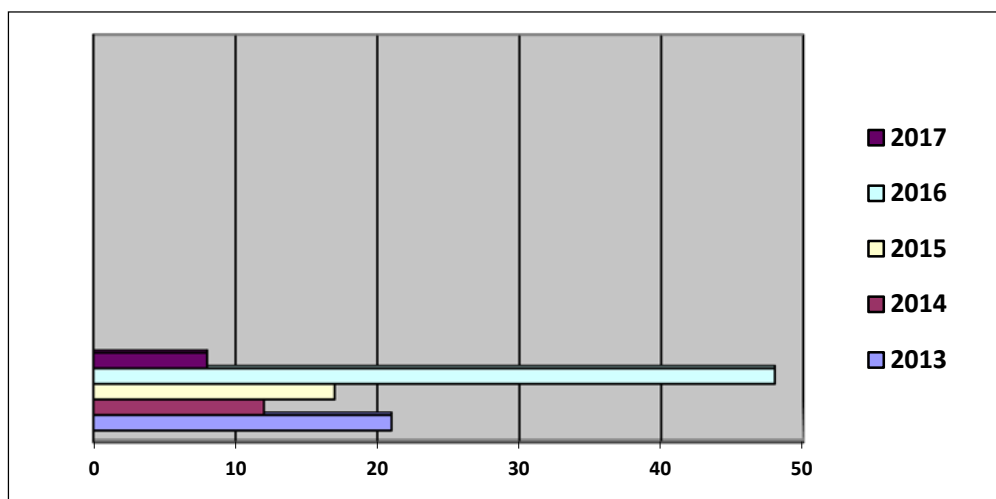


Рис. 1.9. Количество приказов о приеме на работу в ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола» с 2013 по 2017 гг.

В процессе осуществления трудовой деятельности, работник может быть переведен на другую работу. Данная процедура осуществляется только по обоюдному согласию сторон трудового договора. Учитывая специфику медицинского заведения, переводом не считается перемещение работника на другое рабочее место или поручение работы на другом участке, которые осуществляются в пределах той же специальности, квалификации и должности, которые закреплены в трудовом договоре⁶³.

В случае изменения существенных условий труда, главный врач обязан уведомить работника Городской больницы № 2 о данных изменениях в письменной форме не менее чем за 2 месяца до их наступления. При возникновении производственной необходимости и в случаях, предусмотренных законодательством РФ, работник может быть переведен на другую работу, как на оговоренный срок, так и постоянно. При переводе работника на другую работу, которая требует более низкой квалификации, необходимо получить письменное согласие работника.

Под переводом на другую работу понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же ра-

⁶³ Правила внутреннего трудового распорядка... – С. 4.

ботодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем⁶⁴.

В случае каких-либо изменений, приведших к значительному изменению трудовой функции работника, работник должен дать письменное согласие на перевод. Заявление пишется от руки на имя главного врача. На основании данного заявления главный врач издает приказ о переводе работника (форма Т-5) или работников (форма Т-5а) на другую работу⁶⁵.

Приказ о переводе работника (работников) на другую работу содержит следующие сведения:

- наименование учреждения;
- код формы по ОКУД;
- код по ОКПО;
- дата и регистрационный номер приказа;
- Ф.И.О. работника, его табельный номер;
- дата перевода (содержит 2 графы: «с» и «по», вторая при этом заполняется при осуществлении временного перевода);
- вид перевода;
- прежнее место работы;
- причина перевода;
- новое место работы;
- основание издания приказа.

Приказ о переводе сотрудника на другую работу подписывается главным врачом Городской больницы № 2 и регистрируется в отделе кадров, после чего с ним ознакомливают работника под роспись. Если возникает необходимость в проведении инструктажа по технике безопасности, с работником проводится данный инструктаж. Сведения о переводе работника на другую работу вносятся специалистом по кадрам в трудовую книжку и личную карточку работника.

⁶⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ст. 72.1.

⁶⁵ Мидонова Е.А. Приказы по личному составу // Справочник кадровика. – 2011. – №12. – URL: <http://hr-portal.ru/article> (дата обращения: 03.03.2018).

Количество приказов о переводе работника с одной должности на другую в 2013-2017 гг. показано на рис. 1.12.

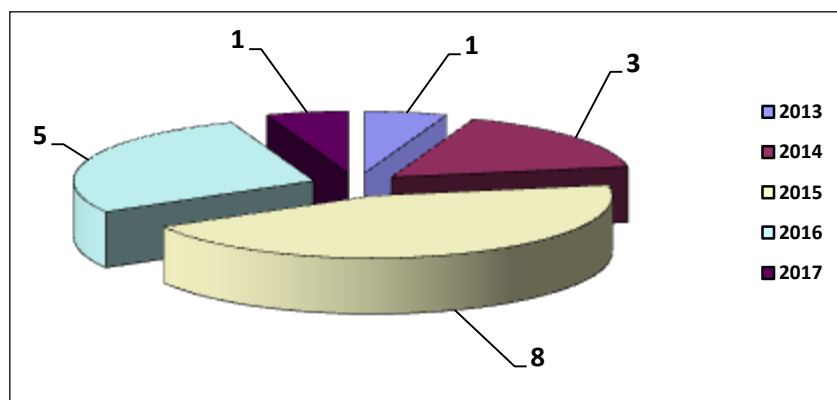


Рис. 1.12. Количество приказов о переводе работников в ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола» с 2013 по 2017годы

В Правилах внутреннего трудового распорядка перечислены виды отдыха работников Городской больницы № 2, к ним относятся:

- перерывы в течение рабочего дня;
- междусменный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска⁶⁶.

В соответствии с положением ст. 122 ТК РФ, работникам Городской больницы № 2 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Очередность предоставления данных отпусков устанавливается в графике отпусков (форма Т-7). График отпусков утверждается не позднее 2-х недель до наступления календарного года.

График отпусков содержит следующие сведения: наименование учреждения, код формы по ОКУД, код по ОКПО, номер и дата составления документа, гриф утверждения, текст, подпись и указание года, на который он составляется.

⁶⁶ Правила внутреннего трудового распорядка... – С. 7.

Проект графика отпусков готовится специалистами по кадрам и утверждается главным врачом. Текст выполнен в форме таблицы, в которой содержатся: наименование структурного подразделения, должность по штатному расписанию, Ф.И.О. работника, табельный номер, количество календарных дней отпуска, дата отпуска, перенесение отпуска, примечание. Работник ознакомливается с временем отпуска не позднее чем за 2 недели до его начала⁶⁷.

На основании графика отпусков оформляется приказ о предоставлении отпуска (форма Т-6), который содержит следующие сведения:

- наименование учреждения;
- код формы по ОКУД;
- код по ОКПО;
- регистрационный номер и дата документа;
- Ф.И.О. работника, его табельный номер;
- структурное подразделение и должность;
- вид отпуска;
- период работы, за который предоставляется отпуск;
- количество календарных дней, даты начала и окончания отпуска.

С подписанным приказом работников знакомится под роспись.

Данный приказ является основанием для подготовки бухгалтерией записки-расчета о предоставлении отпуска, на основании чего бухгалтерия начисляет работнику отпускные, а сведения об отпуске вносятся в личную карточку работника.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. В связи с тем, что персонал Городской больницы, относящийся к медицинским работникам, поэтому они имеют дополнительный оплачиваемый отпуск⁶⁸. Работникам с ненормированным рабочим днем

⁶⁷ ТК РФ... – Ст. 123. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁶⁸ Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

предоставляется дополнительный отпуск, продолжительность 7 календарных дней, а некоторым категориям работников и более, так например, анестезиологам к основному отпуску добавляется 21 день.

Правилами внутреннего трудового работника Городской больницы предоставляется 1 день с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- родителю ребенка-первоклассника в День знаний 1 сентября;
- на свадьбу молодоженам;
- родителям молодоженов;
- на похороны близких родственников.

Кроме того, на основании письменного заявления работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы и т.д. – 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 5 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте 14-ти лет, имеющим ребенка инвалида в возрасте до 18-ти лет – 14 календарных дней в году.

Указанный выше отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску с письменного заявления сотрудника.

В силу специфики работы медицинских учреждений отпуск работника может быть разделен на части, работник может быть отозван из отпуска (ст. 125 ТК РФ), однако данная процедура может быть возможна, только лишь с письменного согласия работник. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время в течение теку-

щего рабочего года или добавляется к отпуску на следующий год. В практике работы больницы применяется первая форма.

Процедура предоставления отпуска работнику Городской больницы № 2 графически представлена на рис. 1.12.

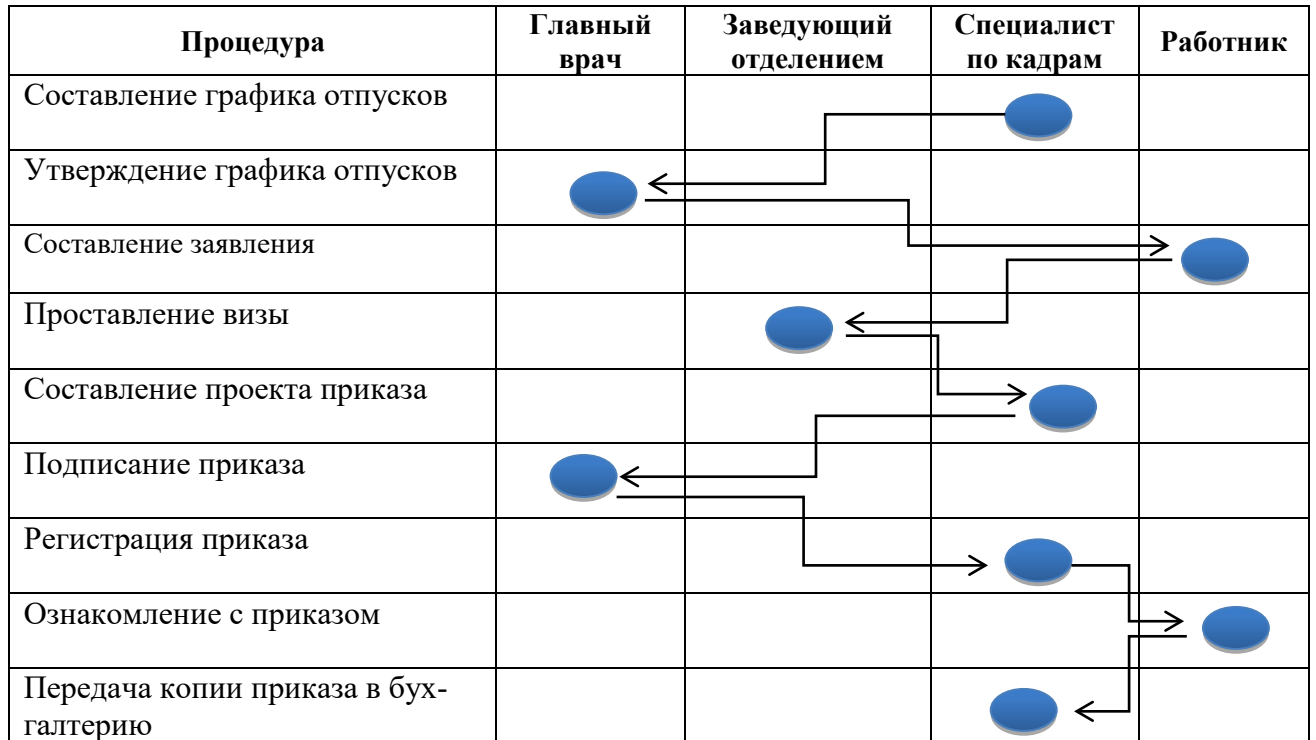


Рис. 1.12. Процедура предоставления отпуска в ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола»

Количество приказов о направлении работников Городской больницы № 2 в отпуск в период с 2013 по 2017 годы отражено на рис. 1.13.

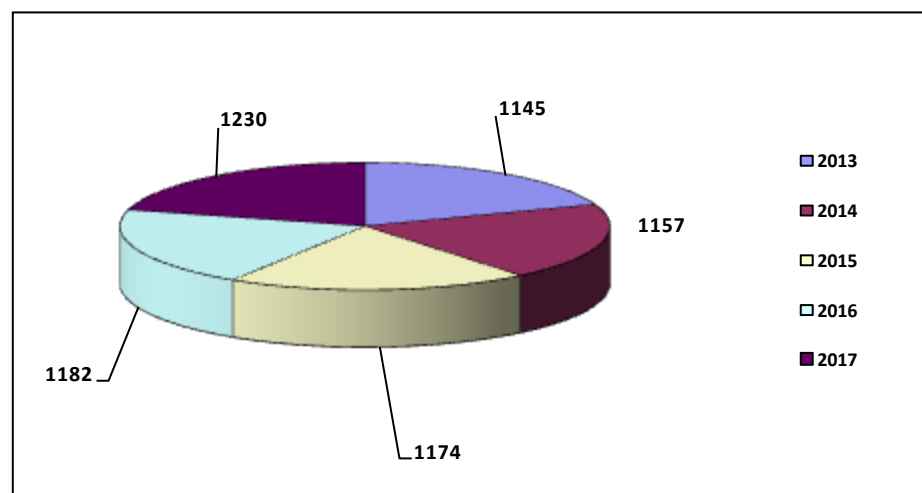


Рис. 1.13. Количество приказов о предоставлении отпуска работникам в ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола» с 2013 по 2017 годы

В Трудовом кодексе закреплено, что работодатель по отношению к работнику может применять различные виды поощрений (ст. 191 ТК РФ). Правилами внутреннего трудового распорядка предусмотрены основные виды поощрений и дисциплинарных взысканий, применяемых к работникам Городской больницы № 2.

За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи и иные заслуги работники Городской больницы № 2 могут быть удостоены следующими видами поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на доску почета;

- представление к награждению почетными грамотами департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области, Министерства здравоохранения РФ, присвоению почетного звания «Заслуженный врач РФ», награждению правительственными наградами⁶⁹.

Процедура оформления поощрения имеет следующую последовательность: на имя главного врача составляется представление, в котором дается характеристика работника, оценка его трудовой деятельности, основание для поощрения и предлагаемый вид поощрения⁷⁰.

На основании данного представления издается приказ, который подписывается главным врачом. Данный приказ оформляется на унифицированной форме (Т-11) и содержит следующие сведения: наименование учреждения, код формы по ОКУД, код по ОКПО, регистрационный номер, дата документа,

⁶⁹ Правила внутреннего трудового распорядка... – С. 8.

⁷⁰ Санкина Л.В. Документальное оформление поощрения работника // Кадровик. ру. – 2011. – № 1. – URL: <http://hr-portal.ru> (дата обращения: 01.03.2018).

Ф.И.О. работника, его табельный номер, структурное подразделение, должность, вид поощрения, сумма и основание.

С приказом о поощрении работник знакомится под роспись, а данные о поощрении работника вносятся в трудовую книжку.

В Городской больнице № за период с 2014-2017 гг. было издано следующее количество приказов о поощрении работников: в 2014 – 18, в 2015 – 16, в 2016 – 20, в 2017 -13 (рис. 1.14).

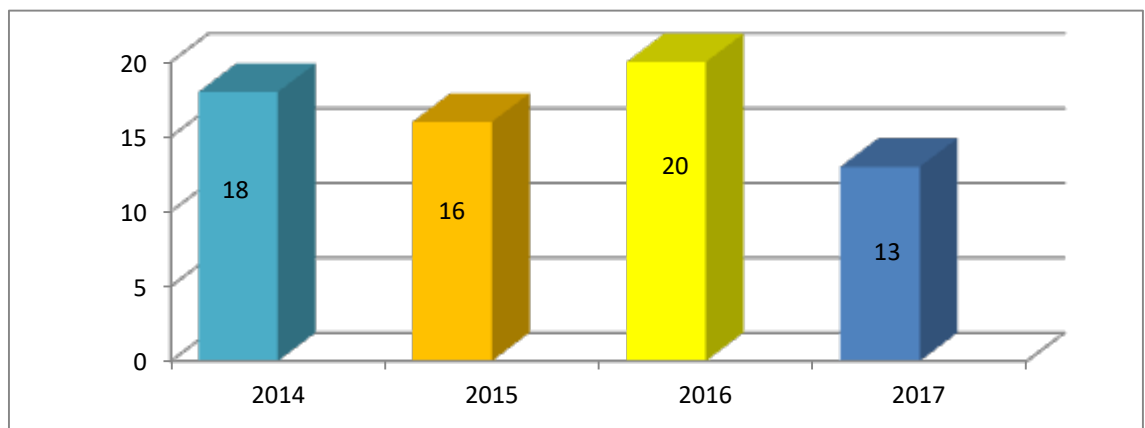


Рис. 1.14. Количество приказов о поощрении работников в ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола» за 2014-2017 годы

Кроме того, В Городской больнице № 2 также документируются процедуры, связанные с вынесением дисциплинарного взыскания. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка за совершение дисциплинарного проступка работодатель может применять по отношению к работнику следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям⁷¹.

При вынесении той или иной меры взысканий учитывается тяжесть совершенного проступка и условия его совершения.

⁷¹ Правила внутреннего трудового распорядка... – С. 8.

При обнаружении факта совершения дисциплинарного проступка на имя главного врача составляется докладная записка, в которой отражается факт совершения проступка, его характер, а также прописывается предполагаемая мера дисциплинарного взыскания. В ряде случаев может составляться акт о совершении дисциплинарного проступка. В случае совершения проступка работник составляет объяснительную записку, в которой указывает причину и обстоятельства совершения того или иного проступка.

На основании перечисленных документов издается приказ о наложении дисциплинарного взыскания, в котором содержатся следующие сведения:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- регистрационный номер;
- дата документа;
- текст;
- подпись.

С положениями приказа работника знакомят под роспись. Количество приказов о применении взыскания по отношению к работникам Городской больницы № 2 показано на рис. 1.15.

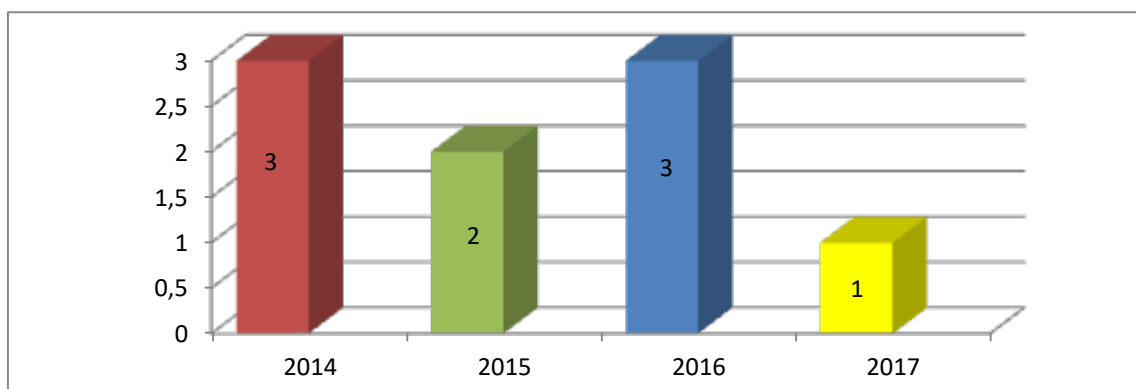


Рис. 1.14. Количество приказов о вынесении дисциплинарных взысканий работникам ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола» за 2014-2017годы

В процессе деятельности сотрудники Городской больницы направляются в служебные командировки, данное обстоятельство также подлежит документированию. Командирование работника документируется следующим образом: издается приказ о направлении работника в командировку, составляется авансовый отчет о командировке, все процедуры регистрируются в журнале регистрации, прибывающих и выбывающих в командировку работников, с внесением в российское законодательство некоторых поправок, процедура отправления сотрудника в командировку несколько упростилась: обязательны стали командировочное удостоверение и служебное задание⁷².

Специалисты по кадрам издают проект приказа о направлении в командировку работника (Т-9) или работников (Т-9а), который подписывается главным врачом.

В Городской больницы № 2 для удобства фиксации работников, выбывающих в командировку, ведется журнал регистрации работников, прибывающих и выбывающих в командировку. В соответствии с упрощением процедуры документирования командирования сотрудников ведение данного журнала стало необязательным, но такая практика по-прежнему имеет место быть в Городской больнице № 2.

Если на осуществление командировки выделялись средства, работник в течение трех дней после возвращения из командировки должен предоставить в бухгалтерию авансовый отчет. К данному документу прикладываются проездные билеты, чеки и другие документы, свидетельствующие о целевом расходовании выделенных средств. На лицевой стороне отчета фиксируется фамилия, инициалы работника, его должность, назначение аванса, на обороте указывается перечень произведенных расходов.

Не менее важной кадровой процедурой, осуществляемой в Городской больнице № 2, является аттестация медицинских работников. Данная процедура имеет большое количество различных особенностей и различается в за-

⁷² Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2014 г. № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

висимости от категории персонала и регламентируется законодательными актами РФ, нормативно-правовыми актами Белгородской области, «Положением о порядке проведения аттестации медицинских и фармацевтических работников ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола»⁷³.

Прекращение трудового договора с работником возможно только на условиях, определенных трудовым законодательством. Работник Городской больницы № 2 может расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, уведомив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. Заявление об увольнении служит основанием для издания приказа. Работник пишет заявление на имя главного врача, которое оформляется от руки на листе бумаги формата А-4. Оно содержит сведения об адресате, наименование вида документа, текст, дату и подпись.

После подписания заявления специалисты по кадрам подготавливают проект приказа об увольнении на унифицированной форме (Т-8), который содержит следующие сведения:

- наименование учреждения;
- код предприятия по ОКПО;
- код формы документа по ОКУД;
- регистрационный номер документа;
- дата документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

С подписанным и зарегистрированным приказом работник знакомится под роспись.

⁷³ Положение о порядке и сроках прохождения медицинскими и фармацевтическими работниками Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» аттестации для получения квалификационной категории (утв. приказом главного врача от 30.12.2016 № 403). – Старый Оскол, 2016. – 7 с.

После истечения двухнедельного срока отработки, работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним все расчеты по оплате заработной платы (ст. 140 ТК РФ). В соответствии с законодательством РФ в трудовую книжку работника вносится запись, которая содержит причины увольнения, с указанием статьи ТК РФ. Все записи, сделанные в трудовой книжке работника в период его работы в Городской больнице № 2, заверяются подписью главного врача и печатью учреждения.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок (срочный), может быть расторгнут только лишь на основании статьи 79 Трудового кодекса РФ. Срочный трудовой договор и трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, могут быть расторгнуты до истечения срока его действия по основаниям статьей 81 ТК РФ.

В случае если инициатива расторжения трудового договора исходит от работодателя данное обстоятельство возможно лишь на основании статьи 82 ТК РФ, с опорой на мнение профсоюзного комитета Городской больницы № 2. Графически процедура увольнения работника представлена на рис. 1.15.

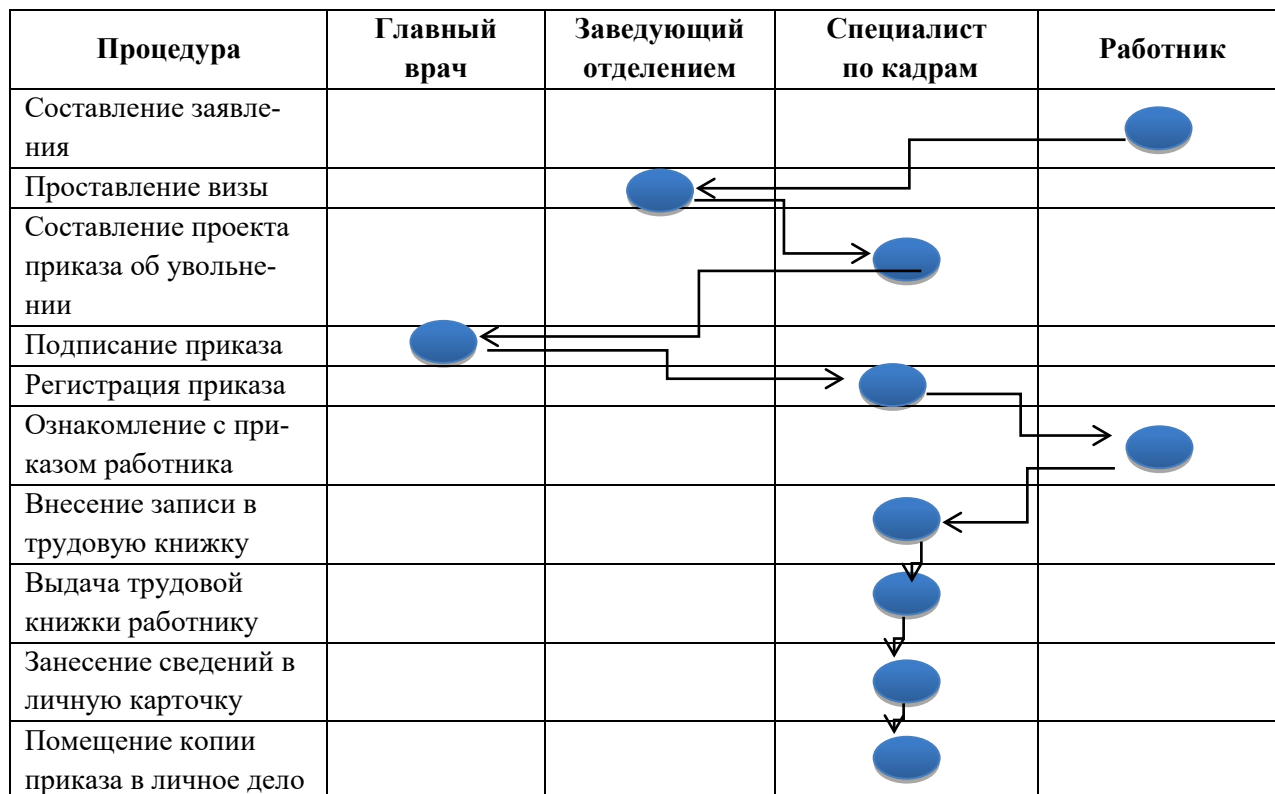


Рис. 1.15. Документирование увольнения работника в ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола»

Количество приказов об увольнении работников Городской больницы № 2 за 2014-2017 год представлен на рис. 1.16.

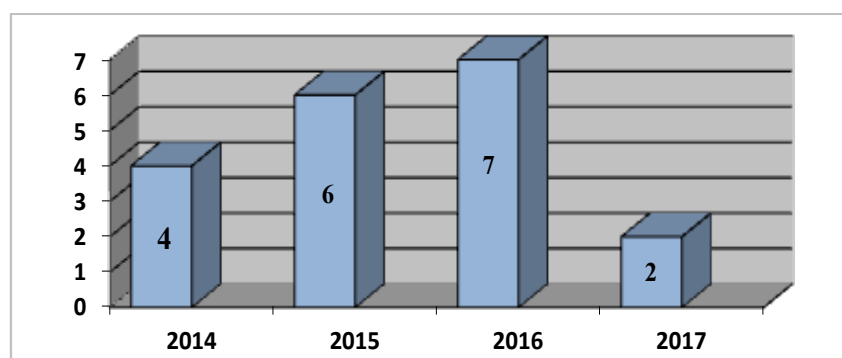


Рис. 1.16. Количество приказов об увольнении работников в ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола» за 2014-2017 годы

Время, отработанное работниками Городской больницы № 2, фиксируется в табели учета рабочего времени, который ведется в унифицированной

форме (Т-12). В Табель вносятся сведения на основании приказа о приеме на работу, заключенном трудовом договоре и исключаются из него на основании приказа об увольнении⁷⁴.

Все документы по личному составу, издаваемые в Городской больнице № 2, подлежат регистрации. Для регистрации данного вида документов применяются следующие виды журналов и книги регистрации:

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- книга (журнал) регистрации приказов по личному составу;
- книга (журнал) регистрации приказов на отпуск;
- журнал учета работников, убывших в командировку.

Согласно Правил ведения и хранения трудовых книжек, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников в момент их поступления на работу, с указанием серии и номера⁷⁵.

В Городской больнице № 2 ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, которая рекомендована Постановлением Минтруда от 10.10.2003 № 69⁷⁶. Данная форма отражена в таблице 1.1.

⁷⁴ Рогожина А. Заполняем табель учета рабочего времени // Кадровик.ру. – 2012. – №6. – URL:<http://www.kadrovik.ru/modules13378> (дата обращения: 02.03.2018).

⁷⁵ Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷⁶ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Таблица 1.1. Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним в ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола»

| № п/п | Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее | | | Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки | Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее | Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее | Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник |
|----------|--|-------|-----|---|--|---|--|
| | число | месяц | год | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

| Дата и № приказа или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника | Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку | Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них | Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора) | Расписка работника в получении трудовой книжки |
|---|---|--|---|--|
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | |

В процессе ведения книги учета нежелательно делать исправления при внесении в нее записей, применять для исправлений корректирующие средства. В случае допущения ошибочно сделанной записи делается пометка о том, что она внесена неверно. Графа 11 книги не заполняется.

Практически все приказы, издаваемые по личному составу в Городской больнице № 2, регистрируются в одном журнале. Журнал регистрации приказов по личному составу содержит следующие графы (таблица 1.2.):

**Таблица 1.2. Форма журнала регистрации приказов по личному составу в
ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола»**

| № п/п | Дата приказа | Содержание | Кто подписал | Визы |
|-------|--------------|------------|--------------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

В первой графе фиксируется порядковый номер приказа; во второй графе указывается дата его подписания; графа «Содержание приказа» отражает заголовок к тексту приказа; в четвертой графе указывается должность лица, подписавшего приказ. Право подписи приказов в ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола» имеет главный врач учреждения. В последней графе указываются должности и фамилии визирующих проект документа.

Журнал регистрации приказов о предоставлении отпуска содержит графы, представленные в таблице 1.3.

**Таблица 1.3. Форма журнала регистрации приказов на отпуск в
ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола»**

| № п/п | Ф.И.О. работника | Количество дней отпуска | Начало отпуска | Окончание отпуска | Вид отпуска |
|-------|------------------|-------------------------|----------------|-------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

В данной журнальной форме нет информации о должности работника (структурном подразделении при его наличии). Кроме того, нет сведений о дате приказа о предоставлении отпуска.

Несмотря на то, что с 8 августа 2015 года документирование процедуры командирования работника во многом упростилось и ряд документов оформляется исключительно по инициативе работодателя⁷⁷, в Городской

⁷⁷ Постановление Правительства РФ от 29 июля 2015 г. № 771 «О внесении изменений в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки и признании утратившим силу подпункта "б" пункта 72 изменений, которые вносятся в акты

больнице № 2 по-прежнему используется журнал учета работников, убывших в командировку. Он имеет следующую форму (таблица 1.4.).

**Таблица 1.4. Форма журнала учета работников
ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола»,
убывших в командировку**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество командированного работника | Занимаемая должность | Наименование объединения, предприятия, учреждения, организации, выдавшего командировочное удостоверение | Дата прибытия | Дата выбытия |
|-------|---|----------------------|---|---------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Таким образом, ведение журналов регистрации кадровых документов позволяет осуществить сам факт регистрации документа, способствуя его учету, скорейшему поиску, контролю исполнения документа.

Кроме регистрации и учета, необходимо обеспечить сохранность кадровых документов, в связи с этим в Городской больнице № 2, ограничен доступ к ним лиц, не имеющих на это право. Кроме того, большая часть кадровых документов имеет длительные сроки хранения, поэтому необходимо создать все условия, которые бы обеспечивали надлежащую сохранность этих документов.

Согласно Федеральному закону Российской Федерации от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», кадровая документация особо выделяются в числе тех архивных документов, сохранность которых

Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2013 г. № 257». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»; Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 сентября 2015 г. № 646н «О признании утратившим силу приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 сентября 2009 г. № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

надлежит обеспечивать государственным органам, органам местного самоуправления, частным предпринимателям⁷⁸.

Все документы по личному составу формируются в дела в соответствии с номенклатурой. При формировании приказов по личному составу специалист по кадрам руководствуется положениями Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Отдельно формируются: приказы о приеме на работу; о приеме по срочному трудовому договору; о предоставлении отпуска; о переводах, о поощрениях, взысканиях; об увольнении.

Приказы следует располагать по датам издания и номерам. В текущем делопроизводстве кадровые документы хранятся у специалиста по кадрам в сейфах, а завершенные в делопроизводстве дела хранятся 2 года у исполнителя, после чего передаются на хранение в архив.

Вся кадровая документация подлежит полному оформлению, которое предусматривает: их подшивку, перегруппировку в прямой хронологической последовательности, нумерацию листов, оформление заверительной надписи, оформление обложки дела⁷⁹. Кроме того, на документы по личному составу оформляется опись. Личные дела работников Городской больницы № 2 хранятся 75 лет, а руководящего состава – постоянно.

Таким образом, на основании вышесказанного, можно сделать вывод, что в Городской больнице № 2 работа с кадровыми документами налажена, но имеются некоторые недочеты, а именно отсутствует инструкция по кадровому делопроизводству, которая бы фиксировала все основные моменты ведения кадрового делопроизводства. Все делопроизводственные операции с до-

⁷⁸ Федеральный закон Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 04.10.2014). Ч.1. – Ст. 17. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁷⁹ Янковая В.Ф. Формирование кадровых документов в дела и организация их текущего хранения // Справочник кадровика. – 2010. – № 10. – URL: <http://www.personal.ru/article/116628> (дата обращения: 27.02.2018).

кументами по личному составу осуществляются специалистами по кадрам. Несмотря на изменения, внесенные в российское законодательство, которое допускает использование не унифицированных форм документов, в Городской больнице № 2 используются преимущественно унифицированные формы документов по личному составу. Анализ кадровых документов показал необходимость переработки должностной инструкции специалистов по кадрам и разработки инструкции по кадровому делопроизводству.

1.3. Состав, формирование, ведение личных дел работников Городской больницы № 2

Личное дело представляет собой систематизированный перечень всех необходимых персональных и исходно - учетных документов, которые характеризуют трудовую деятельность работника на различных должностях в данном учреждении⁸⁰.

Ведение личных дел сотрудников Городской больницы № 2 регламентируется Положения о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старый Оскол». В соответствии с Положением, личные дела заводятся на всех сотрудников Городской больницы.

Ответственным за ведение и хранение личных дел работников в Городской больницы № 2 являются специалисты по кадрам. К основным функциям специалистов по кадрам в сфере работы с личными делами можно отнести следующие:

- ведение, учет, хранение личных дел, его дополнение предоставляемыми работниками документами;
- проверка достоверности и полноты сведений, предоставляемых работниками учреждения;
- ознакомление работников с составом их личных дел;

⁸⁰ Галахов В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М., 2015. – С. 382.

- подготовка справок, копий документов из личных дел по запросам следственных органов, прокуратуры, судов;
- обеспечение защиты личных дел от несанкционированного доступа и копирования.

В связи с тем, что личные дела содержат персональные данные работников, поэтому соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и учитывая требования, предусмотренные главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, сотрудникам работающим с ним необходимо соблюдать все требования по их защите.

Процедура работы с личным делом включает в себя следующие шаги:

- внесение в журнал учета личных дел записи о заведении личного дела;
- подготовку обложки дела;
- помещение в папку листа внутренней описи документов личного дела;
- получение специалистом по кадрам первоначального комплекта документов, которые необходимо поместить в личное дело;
- систематизирование документов, помещаемых в личное дело, а также внесение их во внутреннюю опись;
- валовую нумерацию листов личного дела;
- помещение личного дела для хранения в запирающийся шкаф или сейф;
- пополнение личного дела всеми необходимыми документами;
- формирование личного дела, проверка наличия всех документов, размещенных в личном деле, их нумерации;
- оформление листа-заверителя, внесение итоговой записи во внутреннюю опись документов дела;
- сдачу личного дела в архив учреждения;
- внесение присвоенного архивного номера в журнал учета личных дел.

Все документы внутри личного дела размещаются в хронологическом порядке. Все документы, заводимые на работника Городской больницы № 2, размещаются следующим образом:

- внутренняя опись документов дела. Данная опись составляется сразу же после заведения дела и постепенно дополняется;

- листок по учету кадров;

- автобиография;

- копия документов об образовании;

- копия приказа о приеме на работу;

- трудовой договор;

- копия документов воинского учета для военнообязанных или лиц подлежащих призыву;

- копия документов об уровне квалификации, аттестационный лист;

- копия документов о профессиональной переподготовке;

- копия документов о повышении квалификации;

- копия документов о стажировке;

- копия документов о награждении;

- копия приказов о переводе на другую должность, увольнении и др.⁸¹.

Личные карточки работников Городской больницы оформляются на унифицированной форме Т-2. Данные документы совместно с медицинскими книжками, справками о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, справками о том, является или не является лицо подвергнутым наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, согласие на обработку персональных данных, копии паспорта, СНИЛС, при наличии – договор о материальной ответственности хранятся отдельно⁸².

Кроме того, в личное дело сотрудника могут быть помещены следующие документы:

- копия документов работника, свидетельствующих об изменении анкетно-биографических данных (копии дипломов, документы органов ЗАГС);

⁸¹ Положение о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников... – п. 2.5.

⁸² Гущина И.А. Личное дело: особенности оформления и ведения // Справочник кадровика. – 2012. – № 3. – URL: <http://www.pro-personal.ru> (дата обращения: 02.03.2018).

- копия документов, содержащих характеристику работников (аттестационные листы, характеристики);
- копия приказа о поощрении, присвоении степени, квалификационных разрядов.

Основаниями для внесения данных документов в личное дело являются приказы главного врача или документы из учебных заведений или органов ЗАГС.

Документы временного срока хранения не помещаются в личные дела сотрудников, к ним относятся: справки с места жительства, справки о состоянии здоровья, дублетные экземпляры документов (если там нет персональных пометок)⁸³, жалобы на работников и материалы их рассмотрения, трудовая книжка. Данные документы хранятся отдельно.

Последним документом, который помещается в личное дело сотрудников, является копия приказа об увольнении. Все копии приказов, которые помещаются в личном деле, имеют заверительную надпись и печать.

Личные дела сотрудников Городской больницы № 2 хранятся у специалистов по кадрам в последовательности номеров, в архиве учреждения по алфавиту (фамилий). Помимо правильного формирования личного дела, от специалистов по кадрам требуется и правильное его оформление. В соответствии с ГОСТом 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования» обложка личного дела содержит следующие реквизиты⁸⁴:

- наименование учреждения;
- номер дела;
- фамилия, имя, отчество работника;
- дата начала ведения личного дела;
- дата окончания личного дела;

⁸³ Галахов В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – С. 384.

⁸⁴ ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- количество листов;
- срок хранения.

Датой начала ведения личного дела является дата подписания трудового договора, а окончания – дата увольнения работника.

В соответствии с положением Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», срок хранения личного дела, которое было заведено после 2003 года, может составлять 50 лет⁸⁵, тем не менее личные дела сотрудников Городской больницы № 2 хранятся 75 лет, а руководящего состава – постоянно. Данное обстоятельство связано с тем, что некоторые приказы по личному составу, входящие в состав личного дела, хранятся 75 лет, поэтому личное дело хранится также 75 лет. Срок хранения личного дела начинает исчисляться с 01 января года, следующего за годом закрытия личного дела.

Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел. Форма данного журнала отражена в таблице 1.5.

Таблица 1.5. Форма журнала учета личных дел работников ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола»

| № п/п | Дата оформления личного дела | Фамилия, имя, отчество работника | Табельный номер | Должность (профессия, специальность) работника | Структурное подразделение | Дата и номер приказа о приеме работника на работу | Дата и номер приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) |
|-------|------------------------------|----------------------------------|-----------------|--|---------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

При увольнении сотрудника больницы его личное дело извлекается из папки и оформляется в соответствии с требованиями архивной службы. Данные дела хранятся отдельно от личных дел сотрудников, работающих в Городской больнице № 2.

Ежегодно приказом главного врача создается комиссия, которая проводит проверку наличия и состояния личных дел. В случае обнаружения каких-

⁸⁵ Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Ст. 22.1. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

либо нарушений составляется акт, в котором фиксируются все нарушения. Данное обстоятельство находит отражение в личном деле сотрудников.

По запросу государственных органов с разрешения главного врача личное дело сотрудников Городской больницы № 2 может быть выдано во временное пользование. Вместо выданного дела помещается карта-заместитель, в которой указывается информация о том, кому, когда и куда было выдано личное дело. Лица, получившие личное дело, ставят на ней свою подпись. При возвращении данного дела указывается дата его возврата.

Кроме того, из личного дела сотрудников могут изыматься отдельные документы. На их место помещаются листы-заместители, в которых фиксируется информация о том кому, с какой целью и на каком основании были выданы данные документы. В выданные из личного дела документы не разрешается вносить какие-либо исправления или новые сведения. Они должны быть возвращены в том виде, в котором были выданы. В связи с тем, что документы, помещенные в личные дела, содержат персональные данные сотрудников, запрещается разглашать информацию, в них содержащуюся.

Таким образом, на основании вышесказанного, можно сделать вывод, что личные дела работников Городской больницы № 2 ведутся специалистами по кадрам, которые отвечают за их сохранность и за неразглашение информации, которая содержится в документах, входящих в личное дело. Все личные дела работников Городской больницы хранятся в отделе кадров в запирающемся шкафу (сейфе) и не выдаются работникам, на которых они были заведены.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОГБУЗ «ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 2 ГОРОДА СТАРОГО ОСКОЛА»

2.1. Переработка должностной инструкции специалиста по кадрам

Должностная инструкция – локальный нормативный акт, устанавливающий основные права, обязанности и ответственность работника, его взаимоотношения с руководством и трудовым коллективом организации. Кроме того, она уточняет основные положения трудового договора, касающиеся навыков, умений работника, его опыта.

Правильно разработанная должностная инструкция будет способствовать правильному подбору и расстановке кадров, а также проведению аттестации персонала и разделению его полномочий⁸⁶.

Свою трудовую деятельность специалисты по кадрам в ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола» осуществляют на основании должностной инструкции (Приложение 3). Однако ее анализ показал, что она нуждается в переработке с учетом требований действующего российского законодательства.

Нами был проведен анализ должностной инструкции специалистов по кадрам; рассмотрены основные направления его деятельности ОГБУЗ «Городской больницы № 2 города Старого Оскола»; изучены правовые и нормативно-методические акты Российской Федерации в сфере работы с документами по личному составу и документы, регламентирующие права, функции, ответственность работников кадров.

В процессе подготовки проекта должностной инструкции специалистов по кадрам нами были рассмотрены следующие нормативно-правовые акты:

- Конституция Российской Федерации⁸⁷;

⁸⁶ Хныкин Г.В. Для чего нужна должностная инструкция // Кадровик. ру. – 2010. – № 3. – URL: <http://kadrovik.ru> (дата обращения: 07.03.2018).

⁸⁷ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в ред. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Трудовой кодекс Российской Федерации⁸⁸;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих⁸⁹;
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»⁹⁰;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁹¹;
- Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации⁹²;
- Устав ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола»⁹³;
- должностная инструкция специалиста по кадрам ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола»⁹⁴.

Действующая должностная инструкция специалистов по кадрам включала в себя следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.

⁸⁸ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁹ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁰ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹¹ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹² Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации. – М., 2007.

⁹³ Устав Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» (утв. приказом заместителя губернатора Белгородской области от 29 декабря 2015 г. № 3529). – Белгород, 2015. – С. 12.

⁹⁴ Должностная инструкция специалиста по кадрам (утв. главным врачом ОГБУЗ «Городская больница № 2 г. Старого Оскола» 01.06.2016). – Старый Оскол, 2016. – 5 с.

4. Ответственность.

Данная структура должностной инструкции не соответствует к предъявляемым требованиям. В ней отсутствует такой важный раздел как «Функции» и «Взаимоотношения». Проект переработанной должностной инструкции специалиста по кадрам представлен в Приложении 8 и содержит следующие разделы:

1. Общие положения. В данный раздел были внесены изменения: указаны квалификационные требования к соискателю на должность специалиста по кадрам (высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы); нормативные акты, которыми руководствуется специалист по кадрам.

2. Функции. Данный раздел полностью отсутствовал в должностной инструкции. В нем содержатся обобщенные трудовые функции специалиста по кадрам, которые детализируются при перечислении его должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности. Данный раздел инструкции был оставлен без изменений.

4. Права. Раздел был дополнен следующими пунктами:

– контролировать исполнения требований, приказов главного врача, связанных с кадровыми вопросами;

– получать от работников ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола» документы и иную информацию, необходимые для осуществления его должностных обязанностей.

5. Ответственность. Данный раздел также был дополнен. В частности, добавлены следующие положения:

– несоблюдение дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка;

– невыполнение действующего законодательства Российской Федерации, инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности.

6. Взаимоотношения. Данный раздел отсутствовал в должностной инструкции специалиста по кадрам. Его введение представляется необходимым в силу того, что он содержит основные направления взаимодействия специалиста по кадрам с администрацией и сотрудниками ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола».

При переработке должностной инструкции специалистов по кадрам значительное внимание уделялось оформлению ее реквизитов. Проект должностной инструкции оформлен на общем бланке учреждения с указанием вида документа и содержит следующие реквизиты:

- наименование учреждения. В данном случае в соответствии с Уставом ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола» использовано полное и сокращенное наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту, содержащий указание должности, на которую разработана должностная инструкция;
- место издания документа;
- гриф утверждения;
- текст, содержащий 6 разделов;
- виза согласования, ознакомительная виза работника.

Проект должностной инструкции разрабатывается специалистами по кадрам, согласуется с председателем профсоюзного комитета ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола», утверждается и вводится в действие приказом главного врача. Таким образом, на основании вышесказанного, можно сделать вывод, что переработанная должностная инструкция специалистов по кадрам учитывает требования действующего законодательства РФ и содержит квалификационные требования, предъявляемые к соискателю на должность, а также очерчивает круг его полномочий, права и ответственность и взаимоотношения по должности.

2.2. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству

В процессе своей деятельности специалисты по кадрам, осуществляющие процедуры делопроизводства с документами по личному составу, во многом прodelьывают одинаковые действия с кадровой документацией. Однако, несмотря на схожесть кадровых операций, можно выделить в каждой из них свою специфику. В связи с этим видится необходимой в разработке инструкции по кадровому делопроизводству.

Разработка проекта инструкции по кадровому делопроизводству позволит регламентировать работу специалистов по кадрам, т.к. она будет содержать состав документов, который участвует в оформлении каждой кадровой процедуры, и порядок работы с ними. Кроме того, в Инструкции по кадровому делопроизводству конкретной организации будет учтена специфика деятельности организации, ее управленческая структура и другие моменты.

Таким образом, инструкция по кадровому делопроизводству представляет собой локальный акт, регламентирующий порядок работы с документами по личному составу⁹⁵.

Проведенный анализ работы с документами по личному составу в ОГБУЗ «ГБ №2 г. Старого Оскола» показал, что в учреждении нет разработанной Инструкции по кадровому делопроизводству. В ходе проведенных организационных мероприятий в рамках данного направления были рассмотрены предоставленные нам организационно-правовые документы ОГБУЗ «ГБ №2 г. Старого Оскола» (устав, правила внутреннего трудового распорядка, положения, должностная инструкция специалиста по кадрам, штатное расписание), распорядительные документы (приказы по личному составу), форму регистрации документов по личному составу, а также был произведен анализ правовой и нормативно-методической базы работы с кадровой документацией. В частности, нами были рассмотрены следующие нормативно-правовые акты:

⁹⁵ Андреева В.И. Инструкция по кадровому делопроизводству // Всё для кадровика. – 2010. – № 5. – URL: <http://www.pro-personal.ru/journal/425/131702/> (дата обращения: 24.02.2018).

- Конституция РФ⁹⁶;
- Трудовой кодекс РФ⁹⁷;
- Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»⁹⁸;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁹⁹;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»¹⁰⁰;
- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»¹⁰¹;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁰²;
- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей¹⁰³;
- Инструкция по заполнению трудовых книжек¹⁰⁴;

⁹⁶ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в ред. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁸ Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁰ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰¹ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰² Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 04.10.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰³ Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁴ Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов»¹⁰⁵;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения¹⁰⁶;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526);
- Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации: Комплекс нормативно-методических документов. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2003;
- Общероссийский классификатор управленческой документации¹⁰⁷;
- локальные документы учреждения (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и др.).

Проект разработанной нами инструкции по кадровому делопроизводству содержит следующие разделы (Приложение 8):

1. Общие положения.
2. Состав документов по личному составу.
3. Требования к оформлению реквизитов и составлению текстов документов по кадрам.

¹⁰⁵ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁶ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁷ ОК 011-93.Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Особенности оформления документов по отдельным кадровым процедурам.

5. Формирование и ведение личных дел.

6. Ведение трудовых книжек.

7. Составление и ведение номенклатуры дел.

8. Хранение дел.

9. Подготовка и передача личных дел в архив.

Приложения к инструкции по кадровому делопроизводству.

В «Общих положениях» указаны: цель разработки инструкции и нормативно-правовая база.

Раздел «Состав документов по личному составу» содержит перечень документов, которые необходимы при оформлении основных кадровых процедур: прием, перевод, увольнение, предоставление отпуска, командирование, поощрения и взыскания.

В разделе «Требования к оформлению реквизитов и составлению текстов документов по кадрам» перечислены реквизиты документов, которые используются при оформлении кадровых документов ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола». Кроме того, раздел содержит правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003.

Раздел «Особенности оформления документов по отдельным кадровым процедурам» детально фиксирует последовательность и специфику документирования отдельных кадровых процедур в ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола».

В разделе «Формирование и ведение личных дел» указан состав личного дела; категории сотрудников, на которых заводится личное дело; процедуры формирования и оформления личных дел.

Раздел «Ведение трудовых книжек» фиксирует правила заполнения и ведения трудовых книжек сотрудников ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола».

В разделе «Составление и ведение номенклатуры дел» прописаны требования к номенклатуре дел отдела кадров.

В разделе «Хранение дел» содержатся основные принципы формирования дел и их хранение.

«Подготовка и передача личных дел в архив» предполагает подробное описание стадий формирования и оформления дел, проведение экспертизы ценности документов в ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола», описание и уничтожение дел.

В приложениях содержатся формы отдельных документов, участвующих в документировании кадровых процедур (заявления о приеме, переводе, увольнении и др.), образцы заполнения документов.

Проект инструкции по кадровому делопроизводству содержит следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дату и регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту документа;
- текст;
- подпись;
- гриф утверждения;
- визы согласования.

Инструкция по кадровому делопроизводству разрабатывается и подписывается специалистом по кадрам, согласуется с юрисконсультom ОГБУЗ «ГБ №2 г. Старого Оскола» и утверждается главным врачом.

Таким образом, разработанная нами Инструкция по кадровому делопроизводству и ее дальнейшее внедрение в деятельность Городской больницы № 2 позволит оптимизировать работу с документами по личному составу. Кроме того, данная инструкция поможет более эффективно учесть все требования в сфере трудового законодательства, своевременно выявить и устранить допущенные нарушения, а также наиболее достоверно восстановить документы в случае их утраты.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» является современным многопрофильным медицинским учреждением, которое обеспечивает взрослое население г. Старый Оскол и Старооскольского района специализированной стационарной помощью и амбулаторно-поликлинической помощью взрослому населению северо-восточной части г. Старый Оскол.

С момента своего образования (с января 1977) по настоящее время Городская больница № 2 прошла сложный путь развития. На сегодняшний момент больница имеет сложную организационную структуру, в штате больницы работает 1230 человек, из них: 294 – врача, 539 – среднего медицинского персонала, 81 – младшего медицинского персонала, 10 – провизоров, 4 – фармацевта, 5 – человек приравненных по оплате труда к врачам и 297 – прочего персонала. В том числе: 1 доктор медицинских наук, 6 кандидатов медицинских наук, 11 работников награждены значком «Отличник здравоохранения», 1 работник имеет почетное звание «Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации».

В соответствии с уставом Городской больницы № 2 деятельность в больнице возглавляет главный врач, назначенный на должность департаментом здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области по согласованию с Департаментом внутренней и кадровой политики области на основании заключенного с ним трудового договора. В помощь главному врачу предусмотрены должности заместителей главного врача по направлениям.

Функции по организации кадрового делопроизводства в Городской больнице № 2 осуществляет отдельное структурное подразделение – отдел кадров. Согласно штатному расписанию ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола», в его состав входят 6 специалистов по кадрам и 1 начальник отдела.

Регламентирование взаимоотношений между работниками и работодателем регулируются следующими локальными нормативно-правовыми актами: уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, штатным расписанием, различными положениями («Об отделе кадров», «О защите персональных данных работников и пациентов», «О Комиссии по трудовым спорам», «О порядке ведения, учета и хранения личных дел работников», «О порядке и сроках прохождения аттестации медицинскими и фармацевтическими работниками», «Об оплате труда работников»), должностными инструкциями и т.д.

Регистрация всех документов по личному составу в Городской больнице № 2 происходит в отделе кадров в журналах и книгах регистрации (учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, регистрации приказов по личному составу, регистрации приказов на отпуск; работников, убывших в командировку).

На всех сотрудников в отделе кадров заводят личные дела, которые содержат все необходимые персональные данные, защита которых, предусмотрена нормами Российского законодательства (Федеральный закон «О защите персональных данных») и локальными актами Городской больницы (Положение «О защите персональных данных работников и пациентов Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола»).

В процессе исследовательской работы нами были выявлены недочеты в нормативно-правовой базе регламентирования кадрового делопроизводства в Городской больнице № 2 (неточности в оформлении должностной инструкции специалиста по кадрам и отсутствие инструкции по кадровому делопроизводству).

Основные направления совершенствования организации кадрового делопроизводства в ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола» нашли свое отражение во второй главе выпускной квалификационной рабо-

ты, в виде переработки должностной инструкции специалиста по кадрам и разработки инструкции по кадровому делопроизводству.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. Источники

Неопубликованные источники

1. Приказ горздравотдела г. Старый Оскол от 02.04.1979 № 33 «Об открытии Городской поликлиники № 1 г. Старый Оскол». – Старый Оскол, 1979. – 4 с.
2. Приказ горздравотдела г. Старый Оскол от 24.04.1980 № 25 «О переименовании Городской поликлиники № 1 г. Старый Оскол». – Старый Оскол, 1980. – 2 с.
3. Постановление главы города Старый Оскол от 02.03.1992 № 297 «О выделении самостоятельных учреждений здравоохранения». – Старый Оскол, 1992. – 5 с.
4. Постановление главы администрации города Старый Оскол от 27.12.1993 года № 2302 «Об объединении больницы ОЭМК и городской поликлиники №3 в одно лечебно-профилактическое учреждение – Городская больница №2». – Старый Оскол, 1993 – 3 с.
5. Постановление главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 27.11.2011 года № 4703 «О передаче отделений МУЗ «Старооскольской ЦРБ» в ОГБУЗ «Городская больница № 2». – Старый Оскол, 2011. – 3 с.
6. Распоряжение Правительства Белгородской области от 29 12.2015 года № 680-рп «О приеме в государственную собственность Белгородской области муниципальных учреждений, предприятия здравоохранения и муниципального имущества». – Белгород, 2015. – 6 с.
7. Устав областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» (утв. приказом заместителя губернатора Белгородской области от 29.12.2015 № 3529). – Белгород, 2015. – 15 с.

8. Должностная инструкция заместителя главного врача по медицинской части (утв. главным врачом ОГБУЗ «Городская больница № 2 г. Старого Оскола» 01.06.2016). – Старый Оскол, 2016. – 4 с.

9. Должностная инструкция заместителя главного врача по поликлиническому разделу (утв. главным врачом ОГБУЗ «Городская больница № 2 г. Старого Оскола» 01.06.2016). – Старый Оскол, 2016. – 5 с.

10. Должностная инструкция заместителя главного врача по хозяйственным вопросам (утв. главным врачом ОГБУЗ «Городская больница № 2 г. Старого Оскола» 01.06.2016). – Старый Оскол, 2016. – 5 с.

11. Должностная инструкция заместителя главного врача по экономическим вопросам (утв. главным врачом ОГБУЗ «Городская больница № 2 г. Старого Оскола» 01.06.2016). – Старый Оскол, 2016. – 4 с.

12. Должностная инструкция заместителя главного врача по экспертно-клинической работе (утв. главным врачом ОГБУЗ «Городская больница № 2 г. Старого Оскола» 01.06.2016). – Старый Оскол, 2016. – 3 с.

13. Должностная инструкция специалиста по кадрам (утв. главным врачом ОГБУЗ «Городская больница № 2 г. Старого Оскола» 01.06.2016). – Старый Оскол, 2016. – 5 с.

14. Положение о защите персональных данных работников и пациентов Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» (утв. приказом главного врача от 30.12.2016 № 406). – Старый Оскол, 2016. – 11 с.

15. Положение о Комиссии по трудовым спорам в Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» (утв. приказом главного врача от 21.07.2016 № 68). – Старый Оскол, 2016. – 6 с.

16. Положение о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» (утв. приказом главного врача от 01.06.2016 № 30). – Старый Оскол, 2016. – 8 с.

17. Положение о порядке и сроках прохождения медицинскими и фармацевтическими работниками Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» аттестации для получения квалификационной категории (утв. приказом главного врача от 30.12.2016 № 403). – Старый Оскол, 2016. – 7 с.

18. Положение об оплате труда работников Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» (утв. приказом главного врача от 30.12.2016 № 402). – Старый Оскол, 2016. – 6 с.

19. Правила внутреннего трудового распорядка Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» (утв. приказом главным врачом от 29 декабря 2016 г. № 514). – Старый Оскол, 2016. – 21 с.

20. Штатное расписание Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» (утв. приказом главного врача от 17 ноября 2017 г. № 433). – Старый Оскол, 2017. – 12 с.

Опубликованные источники

21. Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

22. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 31.01.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

23. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 года № 63-ФЗ (ред. от 23.04.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

25. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 04.05.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

26. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

27. Федеральный закон Российской Федерации от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 05.05.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

28. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 23.04.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

29. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 29.07.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

30. Федеральный закон Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (в ред. 07.03.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

31. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 31.12.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

32. Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (ред. от 12.03.2014) . — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

33. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Пра-

вилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

34. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 (ред. от 29.07.2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

35. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

36. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 № 18638). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

37. Приказ Минздрава России от 23.04.2013 № 240-н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» (ред. от 05.07.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

38. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 17.09.2015 № 646-н «О признании утратившим силу приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.09.2009 № 739-н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выходящих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

39. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

40. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (ред. от. 31.10.2016) — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

41. Постановление Госкомстата от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

42. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утв. приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 (ред. от 16.02.2009)). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

43. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016)). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

44. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37)(ред. от 15.05.2013). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

45. «ОК 011-93.Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299) (ред. от 21.12.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

46. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования». – Введ. 30.06.1973. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

47. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 01.07.2003. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

48. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 01.03.2014. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

49. Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации: Комплекс нормативно-методических документов. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2002.

50. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. — М.: ВНИИДАД, 2007. — 264 с.

II. Литература

51. Астахова, А.А. Должностные инструкции как правовой акт / А.А. Астахова // Секретарское дело. – 2005. – № 8. – С. 54-57.

52. Вялова, Л.М. Составление и оформление справок (служебных и личных) / Л.М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 6. – С. 19-26.

53. Галахов, В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: Проспект, 2015. – 480 с.

54. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: Велби; Проспект, 2008. – 425 с.

55. Дзгоева, Ф.О. Образцы приказов по кадрам / Ф.О. Дзгоева. – М.: Проспект, 2013. – 318 с.
56. Ершова, Е.А. Нормативные правовые акты работодателя, содержащие нормы трудового права / Е.А. Ершова // Трудовое право. – 2009. – № 1. – С. 15–21.
57. Илюшенко, М.П. Организационные документы и их значение в регулировании управленческой деятельности (положения, должностные инструкции) / М.П. Илюшенко // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С. 29–32.
58. Кадровое делопроизводство: правовые основы / Ю.П. Орловский и др. – М.: Контракт, 2012. – 239 с.
59. Кожанова, Е.Н. Приказы в организации: виды и особенности оформления / Е.Н. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 1. – С. 20–37.
60. Краснов, В. Приказы по личному составу / В. Краснов // Кадровое делопроизводство. – 2008. – № 2. – С. 61–65.
61. Кудряев, В.А. Организация работы с документами / В.А. Кудряев. – М., ИНФРА-М. – 2011. – 356 с.
62. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / И.Н. Кузнецов. – Ростов н/Дону: Феникс, 2014. – 396 с.
63. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова // Трудовое право. – 2008. – № 8 – С. 11.
64. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов / Т.В. Кузнецова. – М., 2011. – 344 с.
65. Кузнецова, Т.В. Нормативно–методические акты, определяющие порядок документирования и работы с документами / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2007. – № 4. – С. 10–15.
66. Ларионова, Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом / Т.М. Ларионова, Л.А. Румынина. – М.: Форум, 2012. – 416 с.

67. Настольная книга кадровика / под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: АБАК, 2010. – 432 с.
68. Петрова, Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности / Г.В. Петрова. – М.: Академия, 2012. – 320 с.
69. Полоса, Е.П. Согласование и регистрация приказов / Е.П. Полоса // Секретарь-референт. – 2012. – № 9. – С. 36–40.
70. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности / А.А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 304 с.
71. Рогожин, М.Ю. Документы кадровой службы предприятия / М.Ю. Рогожин. – М.: ГроссМедиа, 2008. - 281 с.
72. Санкина, Л. Журналы регистрации кадровой документации / Л. Санкина // Кадровая служба и управление персоналом предприятия.– 2010. – № 5.– Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
73. Сурков, И. Инструкция по наведению порядка в работе кадровой службы / И. Сурков // Кадровое делопроизводство. – 2007. – № 1. – С. 6–9.
74. Филенко, Е.Н. Оценка нормативно-методической базы и практики ведения кадрового делопроизводства в Российской Федерации / Е.Н. Филенко // Делопроизводство. – 2008. – № 4. – С. 60–63.
75. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: Учебник и практикум / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – М.: Юрайт, 2014. – 375 с.
76. Щур, Д.Р. Кадры предприятия: 300 образцов должностных инструкций / Д.Р. Щур, Л.В. Труханович. – М.: Дело и Сервис, 2008. – 912 с.
77. Юрьева, Л.Н. Трудности заполнения приказа об увольнении / Л.Н. Юрьева // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. —№ 9. – 2008. – С.27–31.

III. Электронные ресурсы

78. Официальный сайт Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого

Оскола» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://gb2-stoskol.belzdrav.ru>

79. Александров, М.А. Организация кадрового делопроизводства в медицинских организациях / М.А. Александров // Главный врач. – 2016. – № 12. – URL: http://управление-здравоохранением.рф/index/zhurnal_glavnyj_vrach/0-4

80. Андреева, В.И. Заполняем трудовую книжку без ошибок: внесение изменений о приеме на работу / В.И. Андреева // Кадровик.ру. – 2011. – № 6. – URL: <http://www.kadrovik.ru>

81. Андреева, В.И. Инструкция по кадровому делопроизводству / В.И. Андреева // Всё для кадровика. – 2010. – № 5. – URL: <http://www.pro-personal.ru>

82. Андреева, В.И. Титульный лист трудовой книжки / В.И. Андреева // Справочник кадровика. – 2012. – № 12. – URL: <http://pro-personal.ru>

83. Бегалова, О. Составляем инструкцию по кадровому делопроизводству / О. Бегалова // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2012. – № 8. – URL: <https://www.kdelo.ru>

84. Бурнашева, З.Н. Штатное расписание / З.Н. Бурнашева // Всё для кадровика. – 2011. – № 5. – URL: <http://pro-personal.ru>

85. Гущина, И.А. Личное дело: особенности оформления и ведения / И.А. Гущина // Справочник кадровика. – 2012. – № 3. – URL: <http://pro-personal.ru>

86. Манохова, С.В. Основы делопроизводства в учреждении. Требования к оформлению документов / С.В. Манохова // Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения. – 2018. – № 3. – URL: <https://www.audit-it.ru/articles/personnel/a112/943908.html>

87. Мидонова, Е.А. Приказы по личному составу / Е.А. Мидонова // Справочник кадровика. – 2011. – №12. – URL: <http://hr-portal.ru>

88. Орлова, Е.В. Кадровые первичные учетные документы в 2013 году / Е.В. Орлова // Справочник кадровика. – 2013. – №1. – URL:<http://www.propersonal.ru>

89. Пустынникова, Ю. Особенности кадрового учета в медицинских учреждениях: гарантии и льготы, предоставляемые работникам при вредных условиях труда / Ю. Пустынникова // Кадровик.ру. – 2013. – №№ 5–6. – URL:<http://hr-portal.ru>

90. Рогожина, А. Заполняем таблицу учета рабочего времени / А. Рогожина // Кадровик.ру. – 2012. – №6. – URL:<http://www.kadrovik.ru>

91. Рыжков, В.А. Кадровое делопроизводство: журналы учета / В.А. Рыжков // Кадровый вопрос. – 2011. – №1. – URL:<http://www.hr-portal.ru>

92. Санкина, Л.В. Документальное оформление поощрения работника / Л.В. Санкина // Кадровик. ру. – 2011. – № 1. – URL: <http://hr-portal.ru>

93. Хныкин, Г.В. Для чего нужна должностная инструкция / Г.В. Хныкин // Кадровик. ру. – 2010. – № 3. – URL: <http://kadrovik.ru>

94. Эсаулова, И. Типичные нарушения в кадровом делопроизводстве / И. Эсаулова // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2009. – № 7. – URL: <https://www.kdelo.ru>

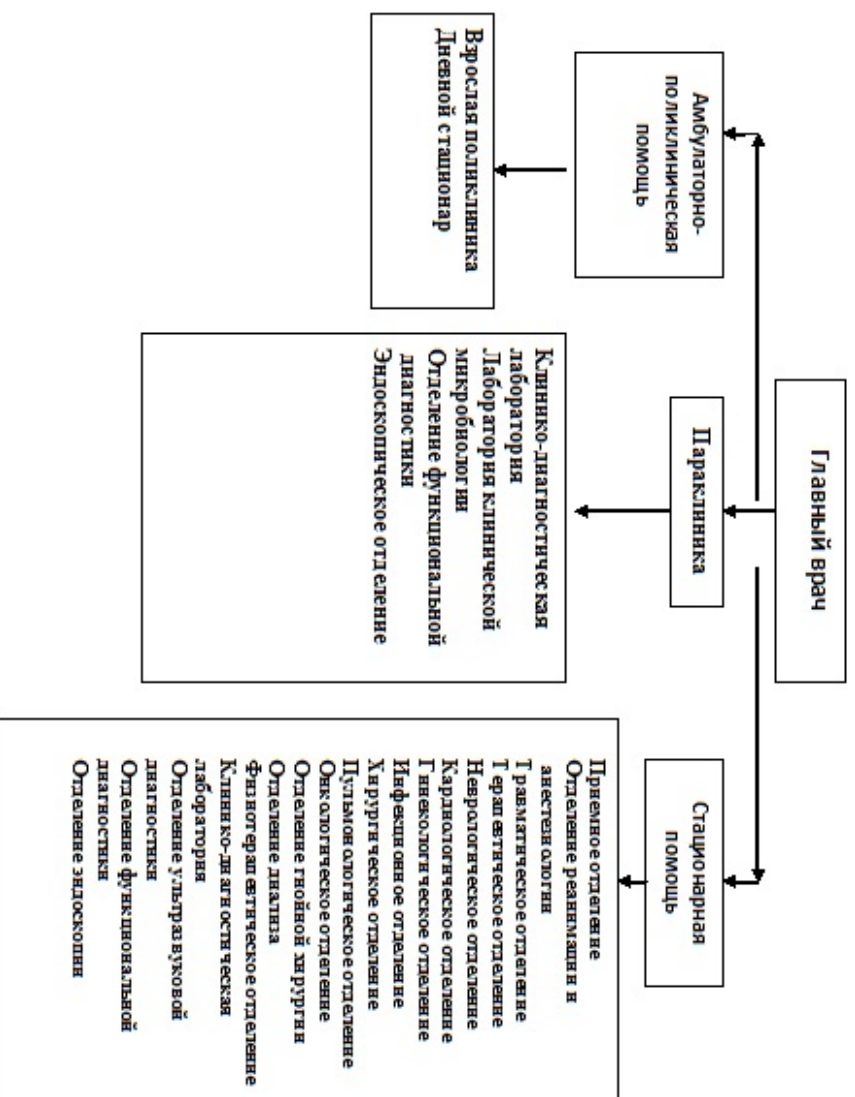
95. Янковая, В.Ф. Номенклатура дел отдела кадров // Справочник кадровика. – 2010. – № 8. – URL: <http://www.pro-personal.ru>

96. Янковая, В.Ф. Формирование кадровых документов в дела и организация их текущего хранения / В.Ф. Янковая // Справочник кадровика. – 2010. – № 10. – URL: <http://www.pro-personal.ru>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.

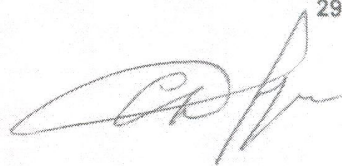
Организационная структура ОГБУЗ «Городская больница «2 города Старого Оскола»



| | | |
|----|--|------------|
| 2. | Экономист | 5 |
| | Итого | 6 |
| | в том числе прочие | 6 |
| | Отдел кадров | |
| 1. | Начальник отдела | 1 |
| 2. | Специалист по кадрам | 6 |
| | Итого | 7 |
| | в том числе прочие | 7 |
| | Итого по общебольничному немедицинскому персоналу | 185 |
| | в том числе прочие | 185 |

| | |
|---|---------------|
| ИТОГО ПО УЧРЕЖДЕНИЮ | 1230,5 |
| в том числе врачи | 293,75 |
| средние | 538,75 |
| младшие | 81,25 |
| провизоры | 10 |
| фармацевты | 4 |
| персонал, приравненный по оплате труда к врачам | 5,5 |
| прочие | 297,25 |

Главный врач



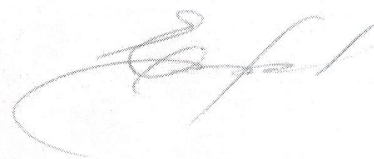
С. Дружинин

Заместитель главного врача по экономическим вопросам



Л. Скиндер

Начальник отдела кадров



Е. Фатеева

№ коллектив 2017 г. Н. Зубарева

от "17" ноября 2017 года № 433



ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
"Городская больница № 2 города Старого Оскола"
Белгородская обл., г. Старый Оскол, ул. Ублинские Горы, д. 1а

| № п/п | Наименование должности | Количество должностей |
|--|--|-----------------------|
| ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ | | |
| 1. | Главный врач | 1 |
| 2. | Заместитель главного врача по медицинской части | 1 |
| 3. | Заместитель главного врача по поликлиническому разделу работы | 1 |
| 4. | Заместитель главного врача по клиничко - экспертной работе | 1 |
| 5. | Врач-диетолог | 0,5 |
| 6. | Врач-эпидемиолог | 1 |
| 7. | Главная медицинская сестра | 1 |
| 8. | Помощник врача-эпидемиолога | 1 |
| 9. | Медицинская сестра диетическая | 2 |
| 10. | Регистратор | 2 |
| 11. | Дезинфектор | 1 |
| | Итого общепольничный медицинский персонал | 12,5 |
| | <i>в том числе врачи</i> | <i>5,5</i> |
| | <i>средние</i> | <i>4</i> |
| | <i>младшие</i> | |
| | <i>прочие</i> | <i>3</i> |
| ПОЛИКЛИНИКА | | |
| 1. | Врач — профпатолог | 0,5 |
| 2. | Старшая медицинская сестра | 1 |
| 3. | Медицинская сестра | 0,5 |
| 4. | Дезинфектор | 1 |
| | Итого | 3 |
| | <i>в том числе врачи</i> | <i>0,5</i> |
| | <i>средние</i> | <i>1,5</i> |
| | <i>младшие</i> | |
| | <i>прочие</i> | <i>1</i> |
| Регистратура | | |
| 1. | Старшая медицинская сестра | 1 |
| 3. | Регистратор | 20,5 |
| | Итого | 21,5 |
| | <i>в том числе врачи</i> | |
| | <i>средние</i> | <i>1</i> |
| | <i>младшие</i> | |
| | <i>прочие</i> | <i>20,5</i> |
| Кабинет неотложной медицинской помощи | | |
| 1. | Заведующий кабинетом неотложной медицинской помощи - врач - терапевт | 1 |
| 2. | Врач - терапевт | 2,25 |
| 3. | Медицинская сестра | 3 |
| | Итого | 6,25 |
| | <i>в том числе врачи</i> | <i>3,25</i> |

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
областного государственного
бюджетного учреждения
здравоохранения
«Городская больница № 2
города Старого Оскола»



С.В. Дружинин

2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам.

2. Должность специалиста по кадрам относится к категории специалистов.

3. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации, без предъявления требований к стажу работы.

4. Назначается и увольняется главным врачом учреждения в соответствии с действующим законодательством.

5. Непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров.

6. В своей работе руководствуется законодательными и нормативными документами по выполняемому разделу работы, Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, приказами и распоряжениями главного врача учреждения, положением об отделе кадров, настоящей должностной инструкцией.

7. Специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- основы законодательства Российской Федерации о здравоохранении;
- нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учреждений здравоохранения;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- структуру и штаты учреждения, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения учреждения кадрами;
- формы и методы контроля исполнения документов;
- порядок избрания (назначения) на должность;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу, трудовых книжек и личных дел работников учреждения;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале учреждения;

- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа определенной работы, льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- организацию табельного учета;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- нормы этики делового общения;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности, техники безопасности и антитеррористической защищенности;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения своих функций специалист по кадрам обязан:

1. Выполнять работу по комплектованию учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
2. Принимать участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров в учреждении.
3. Проводить изучение и анализ:
 - 3.1. Должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала учреждения и его структурных подразделений.
 - 3.2. Установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.
4. Вести учет личного состава учреждения, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
5. Проверять комплектность документов, представляемых работниками при приеме на работу.
6. При приеме на работу знакомить работников с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, коллективным договором, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работников.
7. Направлять работников на инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, правилам и нормам охраны труда.
8. Формировать и вести личные дела главного врача, заместителей главного врача, главного бухгалтера, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью и персональными данными.
9. Производить подсчет страхового стажа работников учреждения.
10. Вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале учреждения, следить за его своевременным обновлением и пополнением.
11. Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графика отпусков.
12. Оформлять документы, необходимые для назначения страховых пенсий работникам учреждения.
13. Изучать движение и причины текучести кадров, участвовать в разработке мероприятий по ее снижению.
14. Подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

15. Готовить необходимую информацию, справки, материалы по кадровым вопросам для представления руководству учреждения, другим организациям, государственным органам.
16. Направлять заявки в соответствующие организации с целью обеспечения отдела кадров необходимыми документами и материалами.
17. Анализировать состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
18. Осуществлять:
 - 18.1. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.
 - 18.2. Выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности.
 - 18.3. Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.
 - 18.4. Подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления страховых пенсий работникам и другой установленной кадровой документации.
 - 18.5. Внесение соответствующей информации в банк данных о персонале учреждения.
 - 18.6. Внесение записей в трудовые книжки о поощрениях и награждениях работающих.
19. Вести табельный учёт, приказы по личному составу, своевременно доводить их до сведения сотрудников в части, их касающейся.
20. Осуществлять подготовку документов на лиц для допуска к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами.
21. Принимать меры по соблюдению защиты персональных данных сотрудников учреждения в соответствии с действующим законодательством.
22. Обеспечивать:
 - 22.1. Социальные гарантии трудящихся в вопросах занятости.
 - 22.2. Соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников.
 - 22.3. Предоставление им установленных льгот и компенсаций.
23. Честно и добросовестно выполнять возложенные на него обязанности.
24. Квалифицированно и своевременно исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства учреждения, а также нормативно-правовые акты по своей профессиональной деятельности.
25. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
26. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.
27. Соблюдать морально-правовые нормы профессионального общения.
28. В случаях, не предусмотренных данными должностными обязанностями, выполнять распоряжения начальника отдела кадров.
29. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения.
30. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения.
31. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, или руководство учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
32. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, или руководство учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения.

33. Сообщать непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

III. ПРАВА

Специалист по кадрам имеет право:

1. Выносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей.
3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися деятельности отдела кадров.
4. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
5. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.
6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
7. Сообщать руководству учреждения обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
8. Пользоваться трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по кадрам несет ответственность за:

1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. Несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства учреждения, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
3. Не ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.
4. Не предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности.
5. Не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения, охраны труда, противопожарной безопасности, техники безопасности и антитеррористической защищенности.
6. Отсутствие на рабочем месте по неуважительной причине, нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического опьянения - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
7. Не принятие оперативных мер, включая своевременное информирование руководства учреждения, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности медицинской организации, его работникам, пациентам и посетителям.
8. Разглашение персональных данных работников, ставших известными в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.
9. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

10. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

11. Совершение коррупционных правонарушений - уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела кадров



Ю.Е. Бакланова

Согласовано:

Начальник юридического отдела



А.И. Колесников

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

| № п/п | Фамилия, имя, отчество работника | Дата ознаком- ления | Подпись |
|----------|----------------------------------|---------------------------|--------------------|
| 1. | Горошова Елена Валерьевна | 01.06.2016 | <i>[Signature]</i> |
| 2. | Клюшник Кристина Михайловна | 01.06.2016 | <i>[Signature]</i> |
| 3. | Минаева Светлана Валерьевна | 01.06.2016 | <i>[Signature]</i> |
| 4. | Мопоровская Елена Сергеевна | 20.02.2014 | <i>[Signature]</i> |
| 5. | Ташанова Юлия Евгеньевна | 06.03.2014 | <i>[Signature]</i> |
| 6. | Коммунова Елена Николаевна | 18.04.2014 | <i>[Signature]</i> |
| 7. | Сапрынова Екатерина Николаевна | 27.09.2014 | <i>[Signature]</i> |
| 8. | Щапкина Екатерина Геннадьевна | 02.10.2014 | <i>[Signature]</i> |
| 9. | Ломова Екатерина Михайловна | 08.10.2014 | <i>[Signature]</i> |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |

СОГЛАСОВАНО
Департамент имущественных и
земельных отношений
Белгородской области

Распоряжение
Для документов
от « 29 » декабря 2015 г. № 372-р



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Губернатора
Белгородской области

Приказ
от " 29 " декабря 2015 г. № 35-29

Е. Батанова



УСТАВ
областного государственного бюджетного
учреждения здравоохранения
«Городская больница № 2 города Старого Оскола»
(в новой редакции)

г. Белгород
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящий Устав областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» (далее – Устав), именуемого в дальнейшем «Учреждение», является новой редакцией устава муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2» Старооскольского городского округа, разработанной в связи с приемом в государственную собственность Белгородской области муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2» Старооскольского городского округа в соответствии с распоряжением Правительства Белгородской области от «29» декабря 2015 года №680-рп «О приеме в государственную собственность Белгородской области муниципальных учреждений, предприятия здравоохранения и муниципального имущества».

1.2. Собственником имущества (учредителем) Учреждения является Белгородская область.

1.3. Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени Белгородской области осуществляет департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области (далее – Департамент).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения осуществляют Департамент и департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области в пределах их компетенции.

1.4.Официальное наименование Учреждения:

Полное наименование Учреждения: областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола».

Сокращенное наименование Учреждения: ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола».

1.5. Учреждение является унитарной некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере здравоохранения.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции, арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Финансирование деятельности Учреждения осуществляется в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Белгородской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год.

1.8. Учреждение является получателем бюджетных средств, имеет самостоятельный баланс по основной деятельности, открывает лицевые счета в установленном порядке в департаменте финансов и бюджетной политики Белгородской области, имеет круглую печать, бланки и штампы со своим

наименованием и наименованием Департамента на русском языке, фирменную символику.

1.9. Учреждение осуществляет свою деятельность на основе законодательства Российской Федерации и Белгородской области, правовых актов Министерства здравоохранения Российской Федерации и Департамента, настоящего Устава.

1.10. Место нахождения Учреждения: 309500, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ублинские горы, 1а.

1.11. Учреждение имеет в своем составе структурные подразделения в соответствии со штатным расписанием, расположенные по месту нахождения Учреждения и обособленные структурные подразделения без права юридического лица, расположенные по адресу:

1.11.1. Общеполиклинические, вспомогательные лечебно-диагностические отделения, медицинские отделения и кабинеты поликлиники:

- терапевтическое отделение территориальных участков № 1;
- терапевтическое отделение территориальных участков № 2;
- терапевтическое отделение территориальных участков № 3;
- хирургическое отделение;
- травматологическое отделение;
- женская консультация;
- неврологическое отделение;
- офтальмологическое отделение;
- оториноларингологическое отделение;
- физиотерапевтическое отделение;
- рентгеновское отделение;
- кабинет ультразвуковой диагностики;
- эндоскопическое отделение;
- отделение функциональной диагностики;
- клиничко-диагностическая лаборатория;
- кабинет эндокринолога;
- кардиологическое отделение;
- кабинет гематолога;
- кабинет онколога;
- кабинет инфекциониста;
- кабинет аллерголога - иммунолога;
- процедурный кабинет;
- кабинет неотложной медицинской помощи;
- кабинет гастроэнтеролога;
- отделение медицинской профилактики;
- отделение платных услуг;
- смотровой кабинет отделения медицинской профилактики;
- регистратура;
- аптечный пункт.

Место нахождения: 309511, Белгородская область, г. Старый Оскол, микрорайон Олимпийский, д. 2.

1.11.2. Лаборатория клинической иммунологии. Место нахождения: 309511, Белгородская область, г. Старый Оскол, микрорайон Олимпийский, д. 46а.

1.11.3. Дневной стационар поликлиники. Место нахождения: 309511, Белгородская область, г. Старый Оскол, микрорайон Олимпийский, д. 46а.

1.11.4. Лечебно-профилактический кабинет по оказанию помощи ВИЧ-инфицированным и больным СПИДом. Место нахождения: 309511, Белгородская область, г. Старый Оскол, микрорайон Олимпийский, д. 46а.

1.11.5. Фельдшерский здравпункт ОГАПОУ «Старооскольский агротехнологический техникум». Место нахождения: 309516, Белгородская область, г. Старый Оскол, микрорайон Макаренко, д. 39.

1.11.6. Фельдшерский здравпункт ОГАПОУ «Старооскольский индустриально-технологический техникум». Место нахождения: 309513, Белгородская область, г. Старый Оскол, микрорайон Студенческий, д. 5а.

1.11.7. Фельдшерский здравпункт Оскольского политехнического колледжа. Место нахождения: 309516, Белгородская область, г. Старый Оскол, микрорайон Макаренко, д. 3а.

1.11.8. Фельдшерский здравпункт ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж». Место нахождения: 309502, Белгородская область, г. Старый Оскол, микрорайон Солнечный, д. 18.

1.11.9. Фельдшерский здравпункт СТИ НИТУ МИСиС. Место нахождения: 309502, Белгородская область, г. Старый Оскол, микрорайон Солнечный, д. 18.

1.11.10. Фельдшерский здравпункт ООО Агрофирма «Металлург». Место нахождения: 309501, Белгородская область, г. Старый Оскол, станция Котел, промузел, площадка «Тепличная», проезд Ш-2, д. 1.

1.11.11. Фельдшерский здравпункт ОАО «Скоростной трамвай». Место нахождения: 309516, Белгородская область, г. Старый Оскол, проспект Алексея Угарова, д. 1.

1.11.12. Общебольничные, вспомогательные лечебно-диагностические подразделения, медицинские отделения и кабинеты стационара:

- приемное отделение;
- отделение функциональной диагностики;
- физиотерапевтическое отделение;
- рентгеновское отделение;
- травматологическое отделение;
- терапевтическое отделение;
- кардиологическое отделение;
- палаты интенсивной терапии;
- хирургическое отделение;
- отделение гнойной хирургии;
- отделение диализа;
- онкологическое отделение;
- пульмонологическое отделение;
- гинекологическое отделение;

- неврологическое отделение;
- операционное отделение;
- клинико-диагностическая лаборатория;
- аптека;
- отделение анестезиологии-реанимации;
- палаты реанимации и интенсивной терапии;
- инфекционное отделение;
- эндоскопическое отделение;
- централизованная стерилизационная;
- кабинет учета и медицинской статистики;
- трансфузиологический кабинет;
- кабинет ультразвуковой диагностики;
- бактериологический отдел;
- экспресс-лаборатория;
- отдел контроля качества медицинской помощи.

Место нахождения: 309500, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ублинские горы, 1 а.

1.11.13. Общебольничные немедицинские подразделения:

- бухгалтерия;
- контрактная служба, в состав которой входят: отдел закупок и юридический отдел;
- планово-экономический отдел;
- отдел кадров;
- отдел эксплуатации программных средств;
- хозяйственная служба;
- инженерно-технический отдел;
- пищеблок;
- прачечная;
- гараж.

Место нахождения: 309500, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ублинские горы, 1а.

Учреждение не имеет в своем составе филиалов и представительств.

2. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1. Целью деятельности Учреждения является организация оказания медицинской помощи населению области.

2.2. Предметом деятельности Учреждения в соответствии с главной целью является осуществление медицинской деятельности, фармацевтической деятельности, деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений, в рамках которых Учреждение на основании лицензий, выданных в установленном порядке, осуществляет работы и услуги:

2.2.1. Медицинская деятельность:

- при оказании первичной, в том числе доврачебной, врачебной и специализированной, медико-санитарной помощи организуются и выполняются следующие работы (услуги): при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по: акушерскому делу, лабораторной диагностике, лечебной физкультуре, лечебному делу, медицинской статистике, медицинскому массажу, неотложной медицинской помощи, общей практике, организации сестринского дела, рентгенологии, сестринскому делу, физиотерапии, функциональной диагностике, вакцинации (проведению профилактических прививок), эпидемиологии;

при оказании первичной врачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по: вакцинации (проведению профилактических прививок), неотложной медицинской помощи, организации здравоохранения и общественному здоровью, общей врачебной практике (семейной медицине), терапии;

при оказании первичной врачебной медико-санитарной помощи в условиях дневного стационара по: клинической лабораторной диагностике, неотложной медицинской помощи, терапии;

при оказании первичной специализированной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по: акушерству и гинекологии (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий), аллергологии и иммунологии, гематологии, инфекционным болезням, кардиологии, клинической лабораторной диагностике, колопроктологии, лечебной физкультуре и спортивной медицине, медицинской статистике, неврологии, нефрологии, онкологии, организации здравоохранения и общественному здоровью, оториноларингологии (за исключением кохlearной имплантации), офтальмологии, профпатологии, ревматологии, рентгенологии, рефлексотерапии, травматологии и ортопедии, ультразвуковой диагностике, урологии, управлению сестринской деятельностью, физиотерапии, функциональной диагностике, хирургии, эндоскопии, эндокринологии, эпидемиологии;

при оказании первичной специализированной медико-санитарной помощи в условиях дневного стационара по: акушерству и гинекологии (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий), бактериологии, кардиологии, клинической лабораторной диагностике, лечебной физкультуре и спортивной медицине, неврологии, физиотерапии;

- при оказании специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи организуются и выполняются следующие работы (услуги): при оказании специализированной медицинской помощи в стационарных условиях по: акушерству и гинекологии (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий), анестезиологии и реаниматологии, вакцинации (проведению профилактических прививок), диетологии, инфекционным болезням, кардиологии, клинической лабораторной диагностике, лабораторной диагностике, лечебной физкультуре, лечебной физкультуре и спортивной медицине, медицинской статистике, медицинскому массажу, неврологии, нефрологии, онкологии, операционному делу,

организации здравоохранения и общественному здоровью, организации сестринского дела, пульмонологии, рентгенологии, рефлексотерапии, сестринскому делу, терапии, травматологии и ортопедии, трансфузиологии, ультразвуковой диагностике, урологии, физиотерапии, функциональной диагностике, хирургии, эндоскопии, эпидемиологии.

- при проведении медицинских осмотров, медицинских освидетельствований и медицинских экспертиз организуются и выполняются следующие работы (услуги): при проведении медицинских осмотров по: медицинским осмотрам (предварительным, периодическим), медицинским осмотрам (предрейсовым, послерейсовым), медицинским осмотрам профилактическим; при проведении медицинских экспертиз по: экспертизе качества медицинской помощи; экспертизе временной нетрудоспособности, экспертизе профессиональной пригодности; при проведении медицинских освидетельствований: медицинскому освидетельствованию кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) или приемные родители, медицинскому освидетельствованию на наличие инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих и являющихся основанием для отказа иностранным гражданам и лицам без гражданства в выдаче либо аннулировании разрешения на временное проживание, или вида на жительство, или разрешения на работу в Российской Федерации, медицинскому освидетельствованию на наличие медицинских противопоказаний к управлению транспортным средством, медицинскому освидетельствованию на наличие медицинских противопоказаний к владению оружием, медицинскому освидетельствованию на выявление ВИЧ-инфекции;

- при обращении донорской крови и (или) ее компонентов в медицинских целях организуются и выполняются работы (услуги) по заготовке, хранению донорской крови и (или) ее компонентов.

2.2.2. Фармацевтическая деятельность:

- хранение лекарственных средств для медицинского применения;

- хранение лекарственных препаратов для медицинского применения;

- розничная торговля лекарственными препаратами для медицинского применения;

- отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения;

- изготовление лекарственных препаратов для медицинского применения.

2.2.3. Деятельность по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений:

- хранение наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в список II перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации;

- отпуск (за исключением отпуска физическим лицам) наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в список II перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации;

- приобретение наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в список II перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации;

- использование наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в список II перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, в медицинских целях;

- хранение психотропных веществ, внесенных в список III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации;

- отпуск (за исключением отпуска физическим лицам) психотропных веществ, внесенных в список III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации;

- приобретение психотропных веществ, внесенных в список III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации;

- использование психотропных веществ, внесенных в список III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, в медицинских целях.

2.3. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания оказание услуг (выполнение работ), относящихся в соответствии с уставом Учреждения к его основным видам деятельности, для физических и юридических лиц на платной основе.

2.4. Учреждение осуществляет иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствующие указанным целям.

3. Организация деятельности Учреждения

3.1. Государственное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формируется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

Объем субсидии определяется на основании нормативных затрат на оказание услуг (выполнение работ) в соответствии с государственным заданием и нормативных затрат на поддержание финансирования областных государственных бюджетных учреждений здравоохранения.

Предоставление субсидии в течение финансового года осуществляется в соответствии с утвержденным порядком определения объема и условий предоставления субсидии из бюджета Белгородской области.

Уменьшение или увеличение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного задания.

3.2. Учреждение имеет право в установленном порядке:

- осуществлять приносящую доходы деятельность, направленную на достижение целей создания Учреждения и соответствующую этим целям.

Медицинские услуги в рамках основных видов деятельности могут оказываться Учреждением на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

Платные медицинские услуги оказываются Учреждением на основании разрешения, выдаваемого Департаментом.

Доходы, полученные от такой деятельности, а также имущество, приобретенное за счет указанных средств, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения;

- заключать договоры с учреждениями, организациями, предприятиями и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности Учреждения, указанными в Уставе;

- устанавливать систему, форму оплаты труда в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации и Белгородской области, размер надбавок и доплат в виде коэффициентов в пределах имеющихся денежных средств;

- размещать в установленном порядке заказ на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.3. Учреждение обязано:

- представлять в Департамент необходимую сметно-финансовую документацию в полном объеме утвержденных форм и по всем видам деятельности в установленные сроки;

- выполнять утвержденное государственное задание;

- согласовывать с Департаментом структуру Учреждения;

- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции (работ, услуг);

- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профзаболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;

- нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);

- обеспечивать передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в архивные фонды в соответствии с согласованным перечнем документов;

- хранить и использовать в установленном порядке документы по личному составу;

- осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

За искажение государственной отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

3.4. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Ревизия деятельности Учреждения осуществляется Контрольно-счетной палатой Белгородской области, Территориальным управлением Росфиннадзора в Белгородской области, а также налоговой инспекцией, другими организациями и органами управления в пределах их компетенции, определённой законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Белгородской области, настоящим Уставом.

4. Управление Учреждением

4.1. Учреждение возглавляет главный врач, назначение на должность которого производится Департаментом по согласованию с департаментом внутренней и кадровой политики области на основании заключенного с ним трудового договора.

4.2. Главный врач действует в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, распорядительными актами и указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Департамента, настоящим Уставом и трудовым договором.

4.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности, изменение трудового договора, перевод, отстранение от должности и увольнение главного врача осуществляется заместителем Губернатора области, осуществляющим управление социальными процессами (в сфере охраны здоровья, оказания услуг и социальной защиты населения) в соответствии с трудовым законодательством.

4.4. Главный врач выполняет следующие обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

4.4.1. По согласованию с Департаментом утверждает структуру и штатное расписание в пределах установленного фонда оплаты труда и предельной численности работников.

4.4.2. Осуществляет прием на работу (назначение на должность) работников в соответствии со штатным расписанием.

4.4.3. Вносит изменения и дополнения в трудовые договоры работников, поощряет и привлекает их к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

4.4.4. Представляет в Департамент для утверждения план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.4.5. Представляет в Департамент для утверждения государственное задание Учреждения.

4.4.6. Определяет расчетно-нормативные затраты на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и на поддержание функционирования Учреждения.

4.4.7. Устанавливает в соответствии с действующими нормативными актами и утвержденным штатным расписанием оплату труда работников, осуществляет их премирование и иное материальное поощрение по результатам деятельности.

4.4.8. Утверждает положения о структурных подразделениях Учреждения и должностные обязанности работников, вносит в них изменения и дополнения.

4.4.9. Без доверенности действует от имени Учреждения и представляет его интересы в органах государственной власти, местного самоуправления, организациях, в отношениях с гражданами.

4.4.10. Издаёт приказы и даёт указания и поручения, в том числе разовые, обязательные для всех работников Учреждения, необходимые для осуществления деятельности Учреждения.

4.4.11. Утверждает график (режим) работы Учреждения и правила внутреннего трудового распорядка, вносит в них изменения.

4.4.12. Заключает в соответствии с действующим законодательством с работниками Учреждения договоры о материальной ответственности.

4.4.13. В пределах, установленных настоящим Уставом и действующим законодательством, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договора, выдает доверенности.

4.4.14. Открывает лицевые счета Учреждения.

4.4.15. Несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за деятельность Учреждения.

4.4.16. Представляет в Департамент отчеты о деятельности Учреждения.

4.4.17. Представляет в Департамент для утверждения отчет о выполнении государственного задания Учреждения.

4.4.18. Своевременно и в полном объеме представляет в Департамент достоверные документы (информацию) в виде сведений, справок и отчетов по направлениям деятельности Департамента, в том числе статистических, финансово-хозяйственных, бухгалтерских.

4.4.19. Представляет в Департамент информацию о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, целевом использовании выделенных бюджетных средств.

4.4.20. Осуществляет подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников, контроль за соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка.

4.4.21. Обеспечивает сохранность закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления имущества, документов (учетных, управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других), передачу на хранение документов в установленном порядке;

4.4.22. Осуществляет соблюдение в соответствии с законодательством процедуры рассмотрения жалоб и обращений граждан.

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем Учреждения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом и трудовым договором, он может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Отношения работников и Учреждения, возникшие на основе трудового договора, регулируются коллективным договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Имущество и финансы Учреждения

5.1. Имущество Учреждения является собственностью Белгородской области и закрепляется в установленном порядке за Учреждением на праве оперативного управления Правительством области или департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области.

5.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления в установленном порядке;

- имущество, приобретенное за счет финансовых средств Учреждения, в том числе за счет доходов, получаемых от приносящей доход деятельности;

- доход, полученный Учреждением от приносящей доход деятельности;

- субсидии из областного бюджета;

- безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования физических и юридических лиц;

- иные источники в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Учреждение владеет и пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с назначением этого имущества, своими уставными целями и действующим законодательством.

5.5. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из областного бюджета.

5.6. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением

Правительством области или департаментом имущественных и земельных отношений области или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Департаментом на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

5.7. В случае сдачи в установленном законодательством порядке в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Департаментом на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Департаментом не осуществляется.

5.8. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого принято решение о закреплении за Учреждением, возникает у Учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами.

Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Белгородской области, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Учреждения в соответствии с решением Правительства области или департамента имущественных и земельных отношений области.

5.9. Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество, обеспечивать его сохранность и использование строго по целевому назначению, осуществлять капитальный и текущий ремонт;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества. Это требование не распространяется на ухудшение, связанное с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации.

5.10. Учреждение вправе совершать сделки, связанные с распоряжением особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Департаментом на приобретение этого имущества, а также недвижимым имуществом (за исключением сделок, связанных с отчуждением недвижимого имущества) по согласованию с Департаментом и департаментом имущественных и земельных отношений области в порядке, установленном Правительством Белгородской области.

Решения о даче согласия на совершение Учреждением сделок, связанных с отчуждением недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве оперативного управления, принимаются Правительством Белгородской области в установленном порядке.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством.

Учреждение вправе с согласия Департамента передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства и

иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним в установленном порядке или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Департаментом на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

5.11. Излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество Учреждения, закрепленное за ним либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Департаментом, может быть изъято в установленном порядке.

5.12. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет выделенных Департаментом средств, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено. По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание, собственник имущества Учреждения – Белгородская область в лице Департамента несет субсидиарную ответственность.

5.13. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Департамента.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований действующего законодательства, может быть признана недействительной по иску Учреждения или Департамента, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Департамента.

Руководитель Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

Лицами, заинтересованными в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок с другими организациями или гражданами (далее – заинтересованные лица) признаются руководитель (заместитель руководителя) Учреждения, а также лицо, входящее в состав органов надзора за ее деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих

организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан.

В случае, если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки, оно обязано сообщить о своей заинтересованности Департаменту и сделка должна быть одобрена Департаментом.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований действующего законодательства, может быть признана судом недействительной.

Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

5.14. При переходе права собственности на Учреждение к другому лицу Учреждение сохраняет право оперативного управления на принадлежащее ему имущество.

5.15. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляется департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области совместно с Департаментом в установленном порядке.

6. Реорганизация и ликвидация Учреждения, изменение его типа

6.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

6.2. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого Учреждения, передается ликвидационной комиссией департаменту имущественных и земельных отношений области для дальнейшего распоряжения им в установленном порядке в соответствии с предложениями Департамента, если иное не установлено в решении Правительства области о ликвидации Учреждения.

6.3. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

6.4. При реорганизации или ликвидации Учреждения, изменении его типа сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

6.5. Учреждение считается прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.



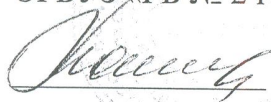
Пронумеровано, прошито 15
и скреплено печатью на _____
(металлически) листах.
Подпись должностного лица
[Signature]

Инспекция ФНС России по г. Белгороду
Выдано свидетельство
о государственной регистрации
ОГРН 1043107046531
ГРН 3107046531
« 14 » Июня 2016 г.
Должность: налоговый инспектор
Подпись: [Signature]
М.П. [Stamp]



Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола»


« _____ » 2016г.

Утверждаю:

Главный врач
ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола»


« _____ » 2016г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка работников Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» (ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является главный врач.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в

котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением,

которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии,

специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время.

7.1. Работодатель обязуется соблюдать следующие требования:

7.1.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы, утвержденными Работодателем по согласованию с Профкомом.

7.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для Работников организации составляет 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

7.1.3. Для медицинских работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени согласно законодательству Российской Федерации.

7.1.4. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет продолжительность рабочего времени составляет 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

7.1.5. Для работников, являющихся инвалидами первой или второй группы продолжительность рабочего времени составляет 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации).

7.1.6. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

7.1.7. Индивидуально в каждом трудовом договоре между Работником и Работодателем устанавливается:

- продолжительность ежедневной работы (смены);
- чередование рабочих и нерабочих дней;
- разделение рабочего дня на части на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда;
- порядок применения суммированного учета рабочего времени;
- время начала и окончания рабочего дня (смены);
- время перерывов в работе.

7.1.8. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени: при 36-часовой рабочей неделе – 12 часов
при 30-часовой рабочей неделе – 8 часов.

7.1.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

7.1.10. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа Работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Доводить графики сменности до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

При невозможности соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени, применять суммированный учёт рабочего времени. Учётным периодом считается 1 месяц.

7.1.11. Настоящим коллективным договором устанавливается перечень Работников с ненормированным рабочим днем. Перечень может быть расширен (дополнен) по обоюдному согласию Работодателя и Профкома путем оформления отдельного локального нормативного акта Работодателя с учетом мнения представительного органа Работников.

7.1.12. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе следующих категорий работников (ст.93 ТК РФ):

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- иных случаях, прямо предусмотренных в законе или другом нормативно-правовом акте.

7.1.13. Предупреждать Работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца и за 3 месяца предоставлять Профкому полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных условий труда (п.2 ст.25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации», ст.74 ТК РФ).

Отмена данного режима работы также производится с учётом мнения Профкома.

7.1.14. Привлекать Работника к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании приказа по согласованию с Профкомом. Работу в выходной день оплачивать в двойном размере или, по заявлению работника, предоставлять другой день отдыха, а работу в выходной день оплачивать в одинарном размере.

Привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, с обязательным ознакомлением под роспись о возможности отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.1.15. Привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, только в двух случаях:

- выполнения сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

Не привлекать к сверхурочной работе беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет. Привлекать к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, с обязательным ознакомлением под роспись о возможности отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.1.16. Привлекать к работе в ночное время женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, инвалидов, работников, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5-ти лет, а также опекунов детей указанного возраста только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, с обязательным ознакомлением под роспись о возможности отказаться от работы в ночное время.

Не привлекать к работе в ночное время беременных женщин и работников, не достигших возраста 18-ти лет.

7.1.17. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

8. Время отдыха.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Всем Работникам организации предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114, 115 ТК РФ).

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливать продолжительностью 31 календарный день, который может быть использован ими в любое удобное для них время (ст.267 ТК РФ).

Инвалидам предоставлять ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации).

8.1.2 Отпуск за первый год работы предоставлять Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников по соглашению сторон отпуск предоставлять и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

8.1.3 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определять ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

8.1.4. В соответствии со статьей 116 ТК РФ Работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда – пропорционально отработанному во вредных условиях труда времени (ст.117, 121 ТК РФ);

- за ненормированный рабочий день (ст.119 ТК РФ);

- за непрерывный стаж работы в определенных должностях свыше трех лет.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18-ти лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Категория работников и условия предоставления дополнительных отпусков определяется по согласованию с Профкомом.

8.1.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ).

Перечни должностей Работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, прилагаются к коллективному договору.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного и дополнительного отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника не использованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

8.1.6. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

Предоставлять на основании письменного заявления Работника отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 5 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14-ти лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет, одинокой матери, отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней в году; указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

8.1.7. Предоставлять 1 день с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- родителю ребенка-первоклассника в День знаний 1 сентября;
- на свадьбу молодоженам;
- родителям молодоженов;

- на похороны близких родственников (родителей, супруга(ги), детей, родных братьев и сестер, бабушек, дедушек);

8.1.8. Предоставлять отпуска по беременности и родам согласно ст.255 ТК РФ, отпуска по уходу за ребенком согласно ст.256 ТК РФ.

Отпуска работникам, усыновившим ребенка, предоставлять согласно ст.257 ТК РФ.

8.1.9.В соответствии со ст.262 ТК РФ предоставлять по письменному заявлению 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению.

8.1.10.Учитывать, что по соглашению с Работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускать только с его согласия (ст.125 ТК РФ).

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников до 18-ти лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.1.11.Предоставлять в течение рабочего дня (смены) Работникам перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2.Профком обязуется:

8.2.1.Осуществлять общественный контроль за соблюдением Работодателем обязательств, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка, выполнением условий коллективного договора, соглашений (ст. 370 ТК РФ).

8.2.2. Представлять Работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации.

8.2.3. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

8.2.4. Уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении инвалидов, женщин, имеющих малолетних детей, работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.2.5. Вносить Работодателю представления об устранении нарушений трудового законодательства в части времени отдыха.

8.2.6.Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

9. Оплата труда

9.1. Формы и системы оплаты труда определяются в соответствии с постановлениями правительства Белгородской области и положением об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Белгородской области (ст. 135 ТК РФ), положением об оплате труда областного государственного

бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола».

9.2. Минимальная заработная плата устанавливается в размере 8046 рублей, при условии полной занятости с учетом фактически сложившейся нагрузки на работника и выполнения качественных показателей работы по критериям оценки.

9.3. Производить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами (ст. 134 ТК РФ).

9.4. Размер окладов (должностных окладов) руководителей и специалистов определяются в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации и качества работы в соответствии с постановлениями правительства Белгородской области и положением об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Белгородской области (ст. 135 ТК РФ), положением об оплате труда областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола».

9.5. Премирование осуществляется по показателям и условиям, предусмотренным Положением о выплатах стимулирующего характера областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола».

9.6. За работу в ночное время (с 22-00 до 6-00) производить доплату в размере 0,2 оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

Медицинскому персоналу, занятому оказанием экстренной и неотложной медицинской помощи, производить доплату за работу в ночное время в размере 1,0 оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ).

9.7. Сверхурочную работу оплачивать за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере. По желанию Работника компенсировать сверхурочную работу предоставлением дополнительного времени отдыха не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

9.8. За выполнение работ различной квалификации, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, совмещение профессий, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты, размер и срок которых определяются по соглашению сторон трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

9.9. Производить выплату заработной платы два раза в месяц, не реже чем каждые полмесяца: выплату первой части заработной платы – 20 числа каждого месяца, выплату второй части заработной платы - 5 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. При совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным или выходным днем выплату заработной платы производить накануне (ст. 136 ТК РФ).

9.10. Производить выплату заработной платы в денежной форме (в рублях) (ст. 131 ТК РФ).

9.11. Введение, замена и пересмотр норм труда производятся работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ).

9.12 По выбору Работника и согласно заявлению, перечислять заработную плату в безналичном порядке на его лицевой счет, открытый:

- в банке, с которым у Работодателя заключен договор на выпуск и обслуживание дебетовых (банковских) карт за счет средств Работодателя;
- в банке, с которым Работник самостоятельно заключил договор на выпуск и обслуживание дебетовых (банковских) карт за счет собственных средств.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

9.13. Исчисление средней заработной платы для всех случаев производить в соответствии со ст. 139 ТК РФ и Порядком исчисления среднего заработка, утверждаемого Правительством РФ.

9.14. Производить выплаты Работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. Установление повышенного размера оплаты труда осуществляется по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада) (ст. 147 ТК РФ).

Надбавки за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в размере 0,15, 0,25, 0,3, 0,6 оклада (должностного оклада) согласно перечню подразделений и должностей, работа в которых дает право работникам на повышение окладов (должностных окладов) в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (далее – Перечень).

Работникам подразделений, не предусмотренных Перечнем, привлекаемым для проведения консультаций, экспертизы оказания медицинской помощи и другой работы в подразделениях, указанных в Перечне, оплата производится за фактически отработанное время.

Работникам подразделений, не предусмотренных Перечнем, которым по результатам специальной оценки условий труда установлена надбавка за вредные и (или) опасные условия труда оплата осуществляется в размере 0,04 оклада (должностного оклада), в том числе рабочим, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.15. Устанавливать надбавку Работникам за осуществление диагностики и лечения ВИЧ – инфицированных в размере 0,2 согласно Перечню.

9.16. Оплачивать работу в выходной или нерабочий праздничный день в двойном размере: если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени - в размере часового оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени - в размере двойного часового оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада) (ст. 153 ТК РФ).

10. Ответственность сторон

10.1. Ответственность Работника:

10.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не

влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.14. Материальная ответственность Работника наступит в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

10.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может

добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

10.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной

выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 2
ГОРОДА СТАРОГО ОСКОЛА»
(ОГБУЗ «ГБ № 2 Г. СТАРОГО ОСКОЛА»)

Утверждено
Приказом № 406
от 30 декабря 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
ОГБУЗ «ГБ № 2 Г. СТАРОГО ОСКОЛА»

г. Старый Оскол

Положение о защите персональных данных работников

1. Общие положения

Цель данного Положения - защита персональных данных от несанкционированного доступа.

Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Настоящее положение утверждается главным врачом и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

2. Понятие и состав персональных данных

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

Состав персональных данных работника указан в Перечне персональных данных работников ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола» (приложение 1).

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обязанности работодателя

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

5.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

5.3. Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Порядок получения персональных данных:

Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей

стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.3. Обработка, передача и хранение персональных данных работника:

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники, в соответствии с Перечнем должностей, допущенных к обработке персональных данных работников (приложение 2).

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

По возможности персональные данные обезличиваются.

7. Доступ к персональным данным сотрудника

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- главный врач;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);

- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;

- сам работник, носитель данных.

Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

7.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.3. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

7.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.

8. Защита персональных данных

8.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

8.2. Внутренняя защита:

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами организации. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только главному врачу и, в исключительных случаях, по письменному разрешению главного врача, руководителю структурного подразделения.

8.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях:

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается начальнику отдела кадров и начальнику отдела эксплуатации программных средств.

8.4. Внешняя защита:

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности организации, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

8.5. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных сотрудника обязаны заключить «Соглашение о неразглашении персональных данных работников ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола» (приложение 3).

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

Начальник отдела кадров



Ю.Е. Бакланова

Приложение 1
к Положению о защите
персональных данных
работников ОГБУЗ «ГБ № 2
г. Старого Оскола»

**Перечень персональных данных работников
ОГБУЗ «ГБ №2 г. Старого Оскола»**

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Начальник отдела кадров



Ю.Е. Бакланова

Приложение 2
к Положению о защите
персональных данных
работников ОГБУЗ «ГБ № 2
г. Старого Оскола»

**Перечень должностей, допущенных к обработке
персональных данных работников
ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола»**

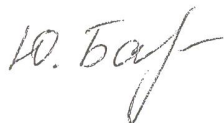
1. Отдел кадров:
 - начальник отдела;
 - специалист по кадрам.

2. Бухгалтерия:
 - главный бухгалтер;
 - заместитель главного бухгалтера;
 - бухгалтер ведущий;
 - бухгалтер 1-ой (2-ой) категории.

3. Планово-экономический отдел:
 - начальник отдела;
 - ведущий экономист;
 - экономист 1-ой (2-ой) категории.

4. Отдел эксплуатации программных средств:
 - начальник отдела;
 - программист;
 - инженер-электроник.

Начальник отдела кадров



Ю.Е. Бакланова

Приложение 3
к Положению о защите
персональных данных
работников ОГБУЗ «ГБ № 2
г. Старого Оскола»

**Соглашение
о неразглашении персональных данных работников
ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола»**

Я, _____,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным сотрудников ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных сотрудников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб сотрудникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбором, обработкой и хранением) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в «Положении о защите персональных данных работников ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения указанные в Перечне персональных данных работников ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола».

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника или их утраты, я несу ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.90).

С «Положением о защите персональных данных работников ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола» ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20__ г. _____

Проект должностной инструкции специалистов по кадрам

Областное государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«Городская больница № 2
города Старого Оскола»
(ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола»)

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

_____ С.В. Дружинин

____. ____ . _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

____. ____ . _____ № _____

специалиста по кадрам

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность, взаимоотношения специалиста по кадрам.

1.2. Специалист по кадрам относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от нее приказом главного врача больницы.

1.3. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

1.5. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется: Конституцией РФ; законами РФ; Указами Президента РФ; постановлениями и решениями Правительства РФ; Уставом ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола» и иными локальными нормативными актами больницы.

1.6. Специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;

- структуру и штаты больницы, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения больницы кадрами;
- положения о проведении аттестаций и квалификационных испытаний;
- порядок назначения на должность;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале больницы;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. На время отсутствия специалиста по кадрам (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом главного врача. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции

На специалиста по кадрам возлагаются следующие функции:

- 2.1. Ведение кадрового учета личного состава больницы и кадрового делопроизводства;
- 2.2. Взаимодействие с представителями внешних сторонних организаций по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 2.3. Представление необходимой отчетности.

3. Должностные обязанности

Специалист по кадрам обязан:

- 3.1. Выполнять работу по комплектованию больницы кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 3.2. Принимать участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

3.3. Проводить изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала больницы и её отделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

3.4. Информировать работников больницы об имеющихся вакансиях.

3.5. Принимать участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.

3.6. Осуществлять контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном плане заведения профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимать участие в работе по адаптации вновь принятых работников к деятельности.

3.7. Участвовать в подготовке предложений и по развитию персонала, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

3.8. Анализировать состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками больницы правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвовать в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

3.9. Контролировать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале больницы.

3.10. Составлять установленную отчетность.

4. Права

Специалист по кадрам вправе:

4.1. Получать от работников больницы документы и иную информацию, необходимые для осуществления его должностных обязанностей;

4.2. Знакомиться с проектами решений главного врача, касающимися его деятельности;

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

4.4. В пределах своей компетенции сообщать главному врачу о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

4.5. Требовать от заведующих отделениями оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.6. Контролировать исполнения требований, приказов главного врача, связанных с кадровыми вопросами;

4.7. Запрашивать лично или по поручению главного врача больницы от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка;

5.2. Невыполнение действующего законодательства Российской Федерации, инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности;

5.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.5. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

Специалист по кадрам в процессе осуществления своих должностных обязанностей взаимодействует:

– со всеми структурными подразделениями – по вопросам получения объяснительных записок, заявлений и иных документов от работников;

– с главным врачом – по вопросам, связанным с выполнением своих должностных обязанностей;

– с бухгалтерией – по вопросам получения материалов для выдачи справок работникам о работе в Учреждении; предоставления копий приказов о приеме, переводе, увольнении и др.;

– с юрисконсультom – по вопросам получения консультаций по вопросам, связанным с трудовым законодательством Российской Федерации и порядком его применения;

– с работниками больницы – по вопросам подготовки и предоставления необходимой информации.

Начальник отдела кадров

И.О. Фамилия

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

Специалист по кадрам

_____ И.О. Фамилия

____.____.____

Юрисконсульт

_____ И.О. Фамилия

—:—:—

Председатель профкома ОГБУЗ «ГБ№ 2 г. Старого Оскола»

_____ И.О. Фамилия

—:—:—

Приложение 8

**Проект приказа об утверждении инструкции по кадровому
делопроизводству**

**Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Городская больница № 2 города Старого Оскола»
(ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола»)**

ПРИКАЗ

_____. _____. 20 ____

№ _____

Об утверждении инструкции по кадровому делопроизводству

В целях установления единой системы кадрового делопроизводства в ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по кадровому делопроизводству и ввести ее в действие с 1 июня 2018 г.

2. Начальнику отдела кадров.....:

2.1. Привести учет работников ОГБУЗ «Городская больница № 2 города Старого Оскола» в соответствие с требованиями Инструкции.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Главный врач

С.В. Дружинин

Проект инструкции по кадровому делопроизводству

Областное государственное бюджетное
учреждение здравоохранения «Городская
больница № 2 города Старого Оскола»
(ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола»)

УТВЕРЖДЕНА
приказом главного врача
от __. __. ____ № _____

ИНСТРУКЦИЯ

____. ____ .20 ____ № _____
по кадровому делопроизводству

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по кадровому делопроизводству в ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола» (далее – Инструкция) содержит единые требования и правила по документированию кадровой деятельности и учреждения работы с документами, обеспечению их сохранности и архивному хранению.

1.2. Кадровое делопроизводство в ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола» и настоящей инструкцией.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с правовыми актами и нормативно-методическими документами, такими как:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69);
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и учреждениях (утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526);
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558);
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих от 27.08.1998 № 37;
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94» от 01.01.1996;
- «ОК 011-93. Общероссийским классификатором управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299);
- Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров учреждения (ВНИИДАД, 2002).

1.4. Положения инструкции распространяется на организацию работы с кадровыми документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и хранение.

1.5. Документирование кадровой деятельности осуществляют специалисты по кадрам.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

2.1. В соответствии с задачами, стоящими перед специалистами по кадрам, он организует систему документов по кадрам, которые составляют ее документационную базу.

2.2. По каждой кадровой задаче создается набор документов, которые отражают специфику каждой конкретной кадровой задачи и входят в состав документов по кадрам.

2.3. Документирование кадровой деятельности охватывает следующие кадровые управленческие задачи:

- организация труда работников;
- заключение трудового договора и приема на работу;
- перевод на другую работу;
- предоставление отпуска работникам;
- поощрение работников;
- применение дисциплинарных взысканий к работникам;
- аттестацию работников;
- учет использования рабочего времени;
- прекращение трудового договора и увольнение работника.

2.4. В соответствии с основными кадровыми задачами создаются определенные группы документов, приведенные ниже.

2.4.1. Организация труда работников:

- Устав ОГБУЗ «ГБ №№ 2 г. Старого Оскола»;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положения;
- Штатное расписание;
- Должностные инструкции работников.

2.4.2. Заключение трудового договора и прием на работу:

- Заявление о приеме на работу (Приложение 1);
- Направление на медицинский осмотр;
- Трудовой договор (Приложение 2);
- Приказ о приеме на работу (Приложение 3);
- Личная карточка;
- Трудовая книжка.

2.4.3. Перевод на другую работу:

- Заявление о переводе (Приложение 4);
 - Представление о переводе;
 - Приказ о переводе на другую работу (Приложение 5).
- 2.4.4. Предоставление отпуска работникам:
- График отпусков;
 - Заявление о предоставлении отпуска (Приложение 6);
 - Приказ о предоставлении отпуска (Приложение 7).
- 2.4.5. Поощрение работников:
- Представление о поощрении;
 - Приказ о поощрении (Приложение 8).
- 2.4.6. Наложение дисциплинарных взысканий на работника:
- Докладная записка;
 - Акт о совершении проступка;
 - Объяснительная записка;
 - Акт об отказе предоставить письменное объяснение;
 - Приказ о дисциплинарном взыскании.
- 2.4.7. Аттестация медицинских работников:
- Приказ о проведении аттестации;
 - График проведения аттестации;
 - Списки аттестуемых работников;
 - Представление на аттестуемого работника;
 - Протокол заседания аттестационной комиссии;
 - Аттестационный лист.
- 2.4.8. Учет использования рабочего времени:
- Табель учета использования рабочего времени.
- 2.4.9. Оформление служебных командировок:
- Приказ о направлении в командировку (Приложение 9).
- 2.4.10. Прекращение трудового договора и увольнение работника:
- Заявление об увольнении (Приложение 10);
 - Приказ об увольнении (Приложение 11).
- 2.5. Для учета и регистрации документов используются:
- журнал регистрации приказов о приеме на работу (Приложение 12);
 - журнал регистрации приказов о переводе (Приложение 13);
 - журнал регистрации приказов о предоставлении отпуска (Приложение 14);

- журнал регистрации приказов по личному составу (поощрения, взыскания, смена фамилии и др.);
- журнал регистрации приказов об увольнении (Приложение 15);
- журнал регистрации трудовых договоров (Приложение 16);
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (Приложение 17).

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ И СОСТАВЛЕНИЮ ТЕКСТОВ ДОКУМЕНТОВ ПО КАДРАМ

3.1. Документы по личному составу оформляются, в основном, с использованием унифицированных форм и на бланках учреждения.

3.2. При подготовке и оформлении кадровых документов применяются следующие реквизиты:

- код учреждения;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- код формы документа;
- наименование учреждения;
- справочные данные об учреждении;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления или издания документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- резолюция;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о контроле;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- визы согласования документа;
- оттиск печати;

- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка о поступлении документа в организацию.

3.3. Код учреждения проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

3.4. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) проставляется в соответствии с документами, выданными налоговыми органами.

3.5. Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет проставляются в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.6. Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

3.7. На документах по личному составу указывается полное и сокращенное наименование учреждения (в соответствии с Уставом ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола»):

Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола»

3.8. Справочные данные об учреждении включают в себя почтовый адрес, номер телефона, e-mail:

Ублинские горы ул., д. 1 «А», г. Старый Оскол,
Белгородская область 309500
тел/факс 7(4725) 41-48-48, email: info@stgb2.com

3.9. Виды документов, издаваемых в ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола», соответствуют видам документов, предусмотренных Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

3.10. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата события.

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. Цифровой способ применяется при оформлении визирования, поступления документа или его направления в дело. Например:

01.04.2018

Словесно-цифровой способ применяется в большей степени при оформлении организационно-правовых и распорядительных документов учреждения:

01 апреля 2018 г.

3.11. Регистрационный номер документа – это порядковый номер, проставляемый в соответствии с журналом регистрации. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

3.12. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

3.13. Место составления или издания документа указывается в случае, если это невозможно определить по реквизитам «наименование учреждения» или «справочные данные об учреждения».

3.14. Адресатами могут быть учреждения, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу его инициалы ставятся перед фамилией. Наименование учреждения и ее структурного подразделения указывается в именительном падеже:

Медицинский институт НИУ «БелГУ»

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже:

Начальнику департамента здравоохранения
и социальной защиты населения
Белгородской области
Н.Н. Зубаревой

Документ не должен содержать более четырех адресатов. При большем их числе составляется список рассылки документа.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, уставленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, почтовый адрес:

Иванову И.И.
Олимпийский мкр., д.2, кв.43
г. Старый Оскол, 309550

3.15. Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, его подписи, инициалов и фамилии, даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола»
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа специально изданным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера:

УТВЕРЖДЕН
Приказом главного врача
от 15.04.2018 № 146

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

3.16. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

3.17. Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок к тексту может отвечать на вопросы: о чем? (о ком?), чего? (кого?). Например:

Приказ об утверждении Инструкции по кадровому
делопроизводству

Должностная инструкция специалиста по кадрам

3.18. Отметку о контроле проставляют на документах, исполнение которых контролируется. Отметка состоит из слова «Контроль» и проставляется на правом поле первого листа документа на уровне реквизита «заголовок к тексту», или на свободном от текста месте первого листа документа.

3.19. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации. Он может оформляться в форме связного текста, анкеты, таблицы или в виде их соединения.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа. Характеристики, выраженные словестно, должны быть согласованы с наименованием признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать только одну заключительную часть.

Текст может излагаться от:

- 1-го лица единственного числа (Приказываю);
- 1-го числа множественного лица (Просим).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа (Слушали, Постановили).

3.20. Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, отчетам, положениям, правилам. В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют:

Приложение: 1. Должностная инструкция заместителя главного врача на 6 л. в 1 экз.

2. График отпусков сотрудников ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола» на 5 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

В приложении к распорядительному документу (приказы, правила) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение №1
к приказу главного врача
от 02.04.2018 № 92

Если приложением к документу является утверждаемый документ (положение, инструкция) в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа. Например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом главного врача
от 02.04.2018 № 92

3.21. В состав реквизита «подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – для документа, оформленного на бланке), личная подпись, расшифровка подписи. Например:

Главный врач ОГБУЗ
«ГБ № 2 г. Старого Оскола» *Подпись* И.О. Фамилия
на бланке:

Главный врач *Подпись* И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности:

Главный врач *Подпись* И.О. Фамилия
Начальник отдела кадров *Подпись* И.О. Фамилия

Если должности равны, их располагают на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии:

Председатель комиссии *Подпись* И.О. Фамилия

Члены комиссии *Подпись* И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

3.22. Внешнее согласование документа (с другими учреждениями) оформляется грифом согласования документа. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование учреждения), личной подписи, расшифровки подписи, даты согласования.

Гриф согласования может оформляться письмом. В этом случае указываются дата и номер письма.

3.23 Внутреннее согласование документа оформляется визой согласования, включающей в себя: должность визирующего, его личную подпись, расшифровку подписи и дату визирования:

Заместитель главного врача
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу:

Замечания прилагаются
Заместитель главного врача
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Замечания излагаются на отдельном листе.

Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа документа.

Возможно оформление виз на отдельном листе согласования.

3.24. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, и на иных документах, предусматривающих заверение личной подписи.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности подписавшего документ, оттиск должен быть хорошо читаемым. В документах, изготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

3.25. При заверении копии документа подлиннику ниже реквизита «подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения. Например:

Верно
Специалист по кадрам Подпись И.О. Фамилия
Дата

3.26. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Например:

А.И. Иванова
7 (4725) 25-48-48

3.27. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении, слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ.

3.28. Отметка о поступлении документа в учреждение содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа. Отметку о поступлении располагают в правой части нижнего поля лицевой стороны первого листа документа, в случае недостатка места – на свободном от текста месте лицевой стороны первого листа документа.

4. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ КАДРОВЫМ ПРОЦЕДУРАМ

4.1. Оформление заключения трудового договора и приема на работу.

4.1.1. Процедура приема работника в ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола» начинается с написания автобиографии.

После изучения данного документа главным врачом кандидат на вакантную должность пишет заявление о приеме на работу.

4.1.2. Лицо, поступающее на работу, предоставляет специалисту по кадрам следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением тех случаев, когда трудоустройство осуществляется впервые или работник трудоустраивается на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву).

4.1.3. Специалисты по кадрам оформляют и выдают лицу, поступающему на работу, направление на прохождение медицинского обследования.

4.1.4. До подписания трудового договора специалисты по кадрам знакомят работника с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда.

При ознакомлении работников с должностными инструкциями ознакомительная виза работника ставится на листе ознакомления. Оригинал должностной инструкции и лист ознакомления хранится у специалистов по кадрам.

4.1.5. Трудовой договор должен быть оформлен не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах.

Трудовой договор подписывается двумя сторонами, регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров в тот же рабочий день.

Один экземпляр трудового договора передается работнику в течение одного рабочего дня после его регистрации. Об этом делается специальная отметка на экземпляре трудового договора, хранящегося в учреждении.

4.1.6. На основании заключенного трудового договора в течение одного рабочего дня специалисты по кадрам готовят проект приказа о приеме на работу и в тот же день передают его на подпись главному врачу ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола».

Приказ после его подписания главного врача регистрируется в журнале регистрации приказов о приеме.

С приказом о приеме на работу специалисты по кадрам знакомят работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.7. На основании приказа о приеме в трудовую книжку работника специалисты по кадрам вносят запись о приеме на работу.

Трудовые книжки, предъявляемые работниками при устройстве на работу, регистрируются специалистами по кадрам в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

4.1.8. Специалисты по кадрам после издания приказа о приеме на работу оформляют личную карточку работника. Она заполняется в одном экземпляре, подписывается специалистами по кадрам и работником.

4.1.9. На весь персонал ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола» специалисты по кадрам оформляют личное дело. Порядок оформления, ведения и хранения личных дел приведен в пункте 6 настоящей Инструкции.

4.2. Оформление перевода на другую работу.

4.2.1. Перевод на другую работу (постоянный или временный) допускается только по соглашению сторон трудового договора.

4.2.2. Если перевод на другую работу осуществляется по инициативе работодателя и носит характер повышения в должности, руководитель структурного подразделения составляет представление о переводе.

Текст представления подписывается руководителем структурного подразделения. Представление передается на рассмотрение главному врачу, который принимает решение о переводе работника, проставляет резолюцию на представлении.

В случае, когда инициатива на перевод на другую работу принадлежит работнику, он может обратиться к работодателю с соответствующим заявлением. Резолюцию на заявлении проставляет главный врач.

4.2.3. При осуществлении перевода на другую постоянную работу составляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

Дополнительное соглашение к трудовому договору составляется в письменной форме в двух экземплярах, подписывается обеими сторонами.

После подписания дополнительное соглашение к трудовому договору регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров.

Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику. О получении работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору делается специальная отметка на экземпляре документа, хранящемся у специалистов по кадрам.

4.2.4. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору специалисты по кадрам готовят приказ о переводе работника на другую работу.

Приказ о переводе работника на другую работу подписывается главным врачом ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола».

С приказом о переводе специалисты по кадрам знакомят работника под роспись в трехдневный срок со дня регистрации.

4.2.5. На основании приказа о переводе работника на другую работу в трудовую книжку работника специалист по кадрам вносят запись о переводе.

Специалисты по кадрам вносят сведения в раздел № III личной карточки работника, знакомят работника под роспись в личной карточке с записью о переводе на другую работу.

4.3. Оформление предоставления отпуска работнику.

4.3.1. Очередность предоставления отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Ответственность за составление графика отпусков возлагаются на специалистов по кадрам.

4.3.2. Предоставление отпуска работнику оформляется приказом о предоставлении отпуска.

Проект приказа оформляются специалистами по кадрам.

Приказ подписывает главный врач больницы.

4.4. Оформление поощрения работников.

4.4.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в здравоохранении и иные заслуги работники ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола» могут быть удостоены следующих видов поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на доску почета;
- представление к награждению почетными грамотами департамента здравоохранения и социальной защиты Белгородской области, Министерства здравоохранения РФ, почетными значками Министерства здравоохранения РФ, присвоению почетного звания «Заслуженный врач РФ», награждению правительственными наградами.

4.4.2. Документом-основанием для издания приказа о поощрении является докладная записка руководителя структурного подразделения, которая передается на рассмотрение главному врачу ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола».

4.4.3. В соответствии с резолюцией главного врача специалисты по кадрам готовят приказ о поощрении.

После подписания приказа руководителем специалисты по кадрам регистрируют приказ и объявляют его работнику под роспись.

4.4.4. На основании приказа специалисты по кадрам вносят сведения о поощрении в трудовую книжку работника и личную карточку.

4.5. Оформление применения дисциплинарных взысканий.

4.5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей, в ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола» к работнику могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

4.5.2. При выявлении дисциплинарного проступка составляется докладную записку на имя руководителя. В докладной записке фиксируется факт обнаружения нарушения, с указанием его характера, а также предполагаемая мера дисциплинарного взыскания. К докладной записке может прилагаться акт о совершении проступка.

Работником, совершившим проступок, составляется объяснительная записка, в которой отражается причина и обстоятельства совершения проступка, а при отказе работника дать письменное объяснение составляется акт об отказе предоставить письменное объяснение, который прилагается к докладной записке руководителя, и передается на рассмотрение главному врачу ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола».

4.5.3. На основании решения главного врача специалисты по кадрам составляют приказ о наложении дисциплинарного взыскания и передают его на подпись главному врачу.

После подписания приказа специалисты по кадрам регистрируют приказ и объявляют его работнику под роспись.

4.6. Оформление служебных командировок.

4.6.1. При направлении работника в командировку специалисты по кадрам готовят приказ о направлении в командировку.

Приказ подписывается главным врачом ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола», регистрируются специалистами по кадрам и предъявляются командируемому работнику для ознакомления под роспись.

4.7. Оформление прекращения трудового договора и увольнения с работы.

4.7.1. При прекращении трудового договора по инициативе работника он обращается к главному врачу с соответствующим заявлением.

4.7.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Проект приказа составляется специалистами по кадрам, подписывается главным врачом и регистрируются специалистами по кадрам.

С приказом об увольнении специалисты по кадрам знакомят работника под роспись.

4.7.3. Для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при увольнении применяется записка-расчет, лицевую сторону которой заполняются специалистами по кадрам, подписывают её и передают в бухгалтерию.

4.7.4. На основании приказа об увольнении специалисты по кадрам вносят в трудовую книжку работника запись об основании и причине увольнения.

Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. О получении трудовой книжки работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо

отказом от получения, составляется соответствующий акт. Специалисты по кадрам в день увольнения работника оформляет уведомление работнику о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её по почте. Уведомление подписывается главным врачом, регистрируется в журнале исходящих документов и направляется по почте по месту проживания работника.

4.7.5. Специалисты по кадрам вносят сведения об увольнении в раздел IX личной карточки работника.

4.7.6. Копия приказа подшивается в личное дело работника.

5. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Формирование личных дел.

5.1.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Цель формирования личного дела - сосредоточение и хранение всей информации о работнике в одном месте.

Личные дела ведутся специалистами по кадрам.

Личное дело формируется в два этапа:

- в процессе приема на работу после подписания трудового договора и издания приказа о приеме на работу;
- в процессе ведения личного дела, в течение его трудовой деятельности.

Личное дело ведется в течение всего времени работы работника в ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола».

5.1.4. В состав личного дела включаются следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов о профессиональном образовании;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных)
- копии документов об уровне квалификации: последний аттестационный лист;
- копии документов о профессиональной переподготовке;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии документов о стажировке;
- копии приказов о переводе на другую должность, увольнении;
- копии документов о награждении.

В процессе трудовой деятельности в личное дело помещаются:

- копии документов работника, свидетельствующих об изменении анкетно-биографических данных (копии дипломов, документы органов ЗАГС);
- копии документов, содержащих характеристику работников (аттестационные листы, характеристики);
- копии приказов о поощрении, присвоении степени, квалификационных разрядов.

5.2. Оформление личных дел.

5.2.1. Личные дела в делопроизводстве ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола» оформляются полностью.

При заведении личного дела на работника оформляется обложка личного дела.

На обложке личного дела сверху вниз располагаются следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество (полностью в именительном падеже);
- дата начала личного дела (день поступления);
- дата окончания личного дела (день увольнения);
- количество листов (указывается из листа-заверителя дела);
- срок хранения.

На корешке личного дела указывается номер дела, фамилия и инициалы работника.

5.2.2. После увольнения работника завершается оформление личного дела.

Опись документов законченного личного дела подписывается специалистами по кадрам.

Листы личного дела нумеруются (отдельно нумеруются листы описи).

В конце личного дела помещается лист-заверитель.

5.3. Хранение личных дел.

5.3.1. Личные дела хранятся у специалистов по кадрам отдельно от других дел, ответственность за их хранение возлагается на начальника отдела кадров.

5.3.2. Документы личного дела помещаются в папку-регистратор. Личные дела систематизируются и хранятся в алфавитном порядке. Дела хранятся в металлических запираемых шкафах.

5.3.3. После увольнения работника документы из папки-регистратора помещают в твердую обложку, переплетают или брошюруют и сдают в архив учреждения.

Личные дела работников включаются в номенклатуру дел под общим заголовком «Личные дела» с указанием сроков хранения.

5.3.4. Изъятие документов из личного дела для уничтожения не допускается. Уничтожение дел производится в соответствии с указаниями архивного учреждения.

5.4. Выдача личных дел

5.4.1. Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяется главным врачом ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола». Для высылки личных дел по соответствующим запросам в другие учреждения также необходимо разрешение главного врача.

5.4.2. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать новые, разглашать содержащиеся в них сведения. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

5.4.3. Личные дела уволенных работников сдаются в архив учреждения в составе описи дел по личному составу, где они хранятся по алфавиту фамилий работников.

6. ВЕДЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

6.1. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

6.2. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе, не вносятся в трудовые книжки записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе. Не вносятся в трудовую книжку сведения о взысканиях, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.3. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляются специалистами по кадрам в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

6.4. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

6.5. Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

6.6. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными). Например, если работник принят на работу 15 марта 2018 года в трудовой книжке делается запись: «15.03.2018».

6.7. Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производятся специалистами по кадрам на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью специалиста по кадрам и печатью учреждения.

Изменение (дополнение) на первой странице трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

6.8. В разделах трудовой книжки, содержащих сведения о работе или сведения о награждении, зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается. При необходимости изменения конкретной записи после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: «Запись за номером таким-то недействительна». После этого производится правильная запись.

6.9. При утрате работником трудовой книжки, специалисты по кадрам выдают работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

6.10. В случае, если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется в том же порядке, что и трудовая книжка.

6.11. Сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовых книжек, заполняются следующим образом:

- фамилия, имя, отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- запись об образовании осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.);

- запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т.п.);

- профессия и/или специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или других надлежаще оформленных документов.

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывают также специалисты по кадрам и ставят печать учреждения.

6.12. В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование учреждения, а также сокращенное наименование учреждения. Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу. В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение с указанием его конкретного наименования, наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

6.13. В графе 3 раздела «Сведения о награждении» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование учреждения, а также сокращенное наименование учреждения, ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи. В графе 2 указывается дата награждения. В графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой

наградой, в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

6.14. При внесении сведений об увольнении (прекращении трудового договора) в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата увольнения, в графе 3 делается запись о причине увольнения, в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, его дата и номер.

При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола», заверяются подписью специалистами по кадрам, печатью учреждения и подписью самого работника.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.

6.15. С целью учета трудовых книжек специалисты по кадрам ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

7. СОСТАВЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

7.1. Номенклатура дел отдела кадров – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве службы кадров, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел отдела кадров является частью сводной номенклатуры дел учреждения и составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел.

Номенклатура дел выполняет следующие задачи:

- распределение исполненных документов в дела;
- систематизация дел;
- закрепление индексов дел;
- установление сроков хранения дел;
- служит основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и актов о выделении к уничтожению дел;

– является учетным документом для дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.2. Порядок составления номенклатуры дел отдела кадров.

7.2.1. Номенклатура дел отдела кадров на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего года специалистами по кадрам.

Ответственность за составление номенклатуры дел отдела кадров возлагается на начальника отдела кадров.

7.2.2. Проект номенклатуры дел подписывается начальников отдела кадров.

7.3. Форма и содержание номенклатуры дел отдела кадров.

7.3.1. При составлении номенклатуры дел отдела кадров следует руководствоваться уставом, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предыдущие годы, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

7.3.2. Номенклатура дел отдела кадров оформляется по установленной форме (Приложение 18).

Графы номенклатуры дел отдела кадров заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел отдела кадров. Индекс дела состоит из цифрового обозначения отдела и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах отдела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, при этом группы цифр отделяются друг от друга с помощью тире. Например:

08-01, где 08 – обозначение отдела кадров;

01 – порядковый номер дела по номенклатуре дел.

Если в процессе делопроизводственного года образуются дела по вопросам, которые не подлежат разрешению в течение одного года, они вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В номенклатуре дел отдела кадров предусматриваются резервные индексы дел, которые необходимы для образующихся в течение делопроизводственного года новых документированных участков работы, не предусмотренных номенклатурой дел.

В графу 2 номенклатуры дел отдела кадров включаются заголовки дел (томов, частей).

Для группировки документов в дела заголовки дел в номенклатуре дел отдела кадров должны отражать все документируемые участки работы и вопросы кадровой деятельности.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел отдела кадров определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащие договорные, отчетные документы, переписку.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- наименование вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- наименование учреждения, которому будут адресованы или от которого будут получены документы (адресат или корреспондент документов);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на копийность документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

В заголовках личных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу, в качестве вида дела употребляется термин «дело».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу.

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, указывается эта разновидность документов во множественном числе (Приказы о приеме).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу(ам) она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не указываются.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты) («Годовые статистические отчеты по кадрам»).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляется заголовок каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел отдела кадров заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела и номера статей по перечню.

В графе 5 указывается название перечней документов или номенклатур дел, используемых при определении сроков хранения дел, проставляется отметка о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и другие сведения.

По окончании делопроизводственного года на основании заполненной графы 5 специалист по кадрам в конце номенклатуры дел отдела кадров заполняет итоговую запись, в которую вносятся сведения о категориях и количестве дел постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения, заведенных в данном году.

8. ХРАНЕНИЕ ДЕЛ

8.1. С момента заведения и до передачи в архив учреждения личные дела хранятся в отделе кадров два года.

8.2. Для обеспечения сохранности документов и дел проводится следующий комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- соблюдение порядка выдачи дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел.

8.3. Дела размещаются в рабочих комнатах в специально оборудованных шкафах.

Не допускается хранение документов и дел в ветхих, сырых, не отапливаемых, без вентиляции помещениях.

Помещения должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления, электропроводка должна быть скрытой. В помещениях запрещается применение огня, нагревательных приборов.

Ремонтные работы в помещениях, хранящих документы и дела по кадрам, должны проводиться с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов и дел.

При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

Дела должны находиться в запирающихся шкафах и сейфах, что обеспечивает их сохранность и защиту от пыли и солнечного света.

8.4. Для обеспечения быстрого поиска документов дела располагаются на полках вертикально, корешками наружу. На корешке обложки каждого дела указывается номер дела по номенклатуре дел отдела кадров, номер тома и год его формирования.

8.5. Выдача дел другим подразделениям производится только с разрешения главного врача ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола», при этом выдача дел осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель дела (Приложение 19), которую помещают на место выданного дела.

Изъятие документа из дела по требованию компетентных органов может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов с подшивкой на его место заверенной копии и акта об изъятии подлинника.

8.6. Проверка наличия и состояния документов и дел по личному составу проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам.

В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел по личному составу при перемещении дел, при возврате дел, при смене специалисты по кадрам, при реорганизации и ликвидации учреждения.

Проверка наличия дел проводится путем сверки статей описей с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

При проверке необходимо:

- сохранять порядок расположения дел на стеллажах;
- подкладывать на соответствующие места обнаруженные во время проверки дела;
- изымать и изолировать неправильно подложенные документы дела.

По окончании проверки наличия и состояния документов в конце описи после заверительной надписи делается запись «Проверено», проставляется дата проверки, запись подписывается работником проводившим проверку с указанием его должности.

9. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ

9.1. Подготовка личных дел к передаче в архив учреждения делится на следующие стадии:

- 1) формирование дел;
- 2) оформление дел;
- 3) экспертиза ценности документов и дел;
- 4) описание и уничтожение дел.

9.2. Формирование дел специалистом по кадрам.

9.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.2.2. Формирование личных дел осуществляется специалистом по кадрам.

9.2.3. При формировании каждого дела необходимо соблюдать следующие основные правила:

- в дело помещать исполненные документы, которые по содержанию соответствуют заголовку дела по номенклатуре дел;

- документы постоянного и временных сроков хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- в дело необходимо помещать документы в единственном экземпляре;
- в деле должны группироваться документы одного календарного года, за исключением переходящих дел и личных дел;
- по толщине дело не должно превышать 4 см (250 листов).

9.2.4. Внутри дела документы группируются в вопросно-логическом, хронологическом, нумерационном порядке или по алфавиту авторов или корреспондентов документов.

Все приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом, превышающим 250 листов, целесообразно выделять в отдельные тома (части), о чем в документе делается отметка.

Приказы по личному составу, касающиеся разных сторон деятельности больницы (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки, премирование и т.д.), выделяются в самостоятельные дела.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе. Однако, если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам, а документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты и другие документы группируются отдельно от проектов.

В личных делах документы располагаются в порядке их поступления.

Переписка группируется в пределах календарного года и систематизируется в делах в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по вопросу, начатому в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

9.3. Оформление дел в отделе кадров

9.3.1. Оформление дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу предусматривает:

- оформление обложки дела по установленной форме (Приложение 20);
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (Приложение 21);

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение 22);
- подшивку и переплет дела.

9.3.2. При оформлении обложки дела на ней указывается:

- полное наименование больницы в именительном падеже с указанием сокращенного наименования, проставляемого в скобках;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела, который проставляется по номенклатуре дел;
- заголовок дела, полностью соответствующий заголовку в номенклатуре дел;
- дата дела (тома, части) - указывается год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве отдела кадров; дата дел распорядительных документов и дел, состоящих из нескольких томов (частей) - это даты самого раннего и самого позднего документа, включенных в дело - при этом число и год проставляются арабскими цифрами, а название месяца - словами;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела.

9.3.3. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов в делах все листы нумеруются, исключение составляют лист-заверитель дела и внутренняя опись. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно.

Листы документов в делах нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа. При этом можно использовать только черный графический карандаш или нумератор.

Листы дел, состоящих из нескольких томов (частей), нумеруются по каждому тому (части) отдельно.

9.3.4. Для учета количества листов в деле, фиксации особенностей их физического состояния и формирования дела составляется лист-заверитель дела, который подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

9.3.5. Для учета документов дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения составляется внутренняя опись документов дела и итоговая запись к ней, которые подписываются ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

9.3.6. Документы отдела кадров постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста, дат, виз и резолюций на них.

9.4. Экспертиза ценности документов и дел отдела кадров.

9.4.1. Отбор документов на хранение или уничтожение является результатом экспертизы ценности документов. Основная цель экспертизы - определение ценности документов и сроков их хранения.

9.4.2. Экспертиза ценности документов отдела кадров проводится в несколько этапов:

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел;
- при подготовке дел к передаче в архив учреждения или к последующему хранению специалистом по кадрам уточняется правильность формирования дел.

9.4.3. Экспертиза ценности документов в отделе кадров проводится ежегодно специалистами по кадрам.

9.4.4. Отбор документов для передачи в архив учреждения или к последующему хранению специалистами по кадрам осуществляется методом полистного просмотра каждого дела. Из дела изымаются дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии и не относящиеся к вопросу документы, а также документы с другими сроками хранения.

9.5. Описание и уничтожение дел.

9.5.1. По результатам экспертизы ценности документов специалистами по кадрам составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Описи на дела временного (до 10 лет включительно) хранения не составляются.

9.5.2. Описи дел составляются по установленной форме (Приложение 23) и представляются в архив учреждения через два года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются специалистами по кадрам, на которых возлагаются ответственность за своевременное и качественное их составление.

9.5.3. Составляя описи дел, необходимо соблюдать следующие требования:

- каждое дело, вносимое в опись, должно иметь самостоятельный порядковый номер, при этом если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) также имеют самостоятельный номер; порядок нумерации - валовой;
- наполнение граф описи должно полностью соответствовать данным, указанным на обложке дела;
- если в опись вносится подряд несколько одинаковых заголовков, то полностью пишется заголовок первого дела, а вместо остальных проставляются слова «то же», при этом на каждом новом листе описи повторяющийся заголовок воспроизводится полностью;
- в графу описи «примечание» вносятся данные о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям учреждения и др.

В конце описи делается итоговая запись.

9.5.4. После составления опись подписывается ее составителем и утверждается главным врачом ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола».

9.5.5. Опись дел отдела кадров составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив учреждения, а второй в качестве контрольного экземпляра остается у специалистов по кадрам.

9.5.6. Отбор документов временного (до 10 лет включительно) хранения за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (Приложение 24) производится после составления сводных описей постоянного хранения за этот же период. Эти описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии учреждения одновременно.

После согласования описей дел постоянного срока хранения с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения, акты утверждаются главным врачом, после чего учреждение имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется, на дела всего учреждения, при этом перед группами заголовков дел разных структурных подразделений проставляется их наименование.

9.6. Порядок передачи дел отдела кадров в архив учреждения.

9.6.1. В архив учреждения передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится по описям дел.

9.6.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив учреждения после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в отделе кадров.

9.6.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения при необходимости (отсутствие мест для хранения) могут передаваться в архив учреждения.

9.6.4. Прием каждого дела производится архивариусом в присутствии специалистов по кадрам. При этом на обоих экземплярах описи дел против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника архива и лица, передавшего дела.

Начальник отдела кадров

(подпись)

(расшифровка подписи)

Юрисконсульт

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 1

к п. 2.4.2 Инструкции по кадровому делопроизводству
Форма заявления о приеме на работу

Главному врачу ОГБУЗ «ГБ № 2
г. Старого Оскола»
ФИО

(ФИО лица, поступающего на работу)

Заявление

Прошу принять меня на работу в _____
(структурное подразделение)

на должность _____ с «__» _____ 20__ года
(наименование должности)

(условия приема на работу, характер работы)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к п. 2.4.2 Инструкции по кадровому делопроизводству
Форма трудового договора

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

____. _____ 20__ г.

№ _____

г. Старый Оскол

Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 2 города Старый Оскол» (далее – Учреждение), именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице главного врача

(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании Устава с одной стороны, и _____, именуемый (ая) в _____
(фамилия, имя, отчество)
далее «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Работодатель принимает Работника на работу в _____,
(наименование структурного подразделения)

на должность _____
(наименование должности)

1.2. Договор является _____
(договор по основной работе, по совместительству)

1.3. Вид договора _____
(на неопределенный срок, на определенный срок, на время выполнения определенной работы)

1.4. Срок действия договора с _____ по _____
(для срочного договора)

1.5. Срок испытания _____
(без испытания, продолжительность испытательного срока)

1.6. Во время осуществления своей деятельности Работник подчиняется непосредственно _____
(наименование должности)

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества выполняемой работы;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе, находящемуся у

Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе, находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- предоставлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение 10 календарных дней с момента их изменения;
- информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим договором и должностной инструкцией.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- осуществлять контроль за деятельностью Работника и требовать от него исполнения им должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Договором;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. Оплата труда Работника производится за фактически отработанное время из расчета:

- установленного должностного оклада в размере _____ в месяц;
- установленной почасовой оплаты труда в размере _____ в час.

4.2. Работнику устанавливается:

_____ (надбавка (доплата и другие выплаты))

4.3. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц.

4.4. По дополнительному взаимному письменному соглашению сторон размер и система оплаты труда в течение срока действия настоящего договора могут быть пересмотрены.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.2. Особенности режима рабочего времени: _____.

5.3. Работник может привлекаться к сверхурочным работам в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;

5.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- _____ основной _____ календарных дней;
- _____ дополнительный _____ рабочих дней.

6. Социальные гарантии и льготы

6.1. Работодатель обязан обеспечивать условия работы на рабочем месте, компенсации и льготы работнику за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда.

6.2. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

6.3. Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, в соответствии с существующими нормами социального страхования.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник должен быть ознакомлен под роспись.

8. Ответственность Сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, уставленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным

Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

11. Реквизиты сторон

Работодатель

Работник

ОГБУЗ «Городская больница № 2 города
Старого Оскола»
Юридический адрес: 309500, Россия,
Белгородская область, г. Старый Оскол, ул.
Ублинские горы, 1
ИНН 3128020310
КПП 312801001
ОГРН 1023102363371
ОКПО 22271047

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Паспорт _____ № _____
Выдан _____
Адрес _____

Главный врач

(должность)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

С текстом коллективного договора ознакомлен:

(дата и подпись работника)

С правилами внутреннего трудового распорядка,
условиями оплаты труда ознакомлен:

(дата и подпись работника)

Приложение 3
к п. 2.4.2 Инструкции по кадровому делопроизводству
Образец оформления приказа (распоряжения)
о приеме работника на работу

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

| | | |
|--|---------------|----------|
| | Форма по ОКУД | Код |
| Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» | | 0301001 |
| <small>наименование учреждения</small> | по ОКПО | 22271047 |

| | | |
|-------------------------------------|-----------------|------------------|
| ПРИКАЗ | Номер документа | Дата составления |
| о приеме работника на работу | 87 | 20.03.2018 |

| | |
|--------------------------|------------|
| Принять на работу | Дата |
| С | 20.03.2018 |
| По | |

| | |
|---------------------------------------|-----------------|
| Петрова Ивана Ивановича | Табельный номер |
| <small>фамилия, имя, отчество</small> | 8978 |

В _____
Отделение гнойной хирургии
структурное подразделение

Хирург
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Постоянно
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
цифрами

надбавкой _____ руб. _____ коп.
цифрами

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от « 20 » _____ марта _____ 2018 г. № _____

| | | |
|--------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| _____ | _____ | С.В. Дружинин |
| <small>должность</small> | <small>личная подпись</small> | <small>расшифровка подписи</small> |

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

_____ « 21 » _____ марта _____ 2018 г.
личная подпись

Приложение 4
к п. 2.4.3 Инструкции
Форма заявления о переводе

Главному врачу ОГБУЗ «Городской
больницы № 2 города Старого Оскола»
С.В. Дружинину

(ФИО работника)

(должность)

(структурное подразделение)

Заявление

Прошу перевести меня в _____
(структурное подразделение)

на должность _____ с «__» _____ 20__ года
(наименование должности)

в связи с _____
(причина перевода)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5

к п. 2.4.3 Инструкции по кадровому делопроизводству
Образец заполнения приказа о переводе работника на другую работу

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Областное государственное бюджетное учреждение
здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого
Оскола»

наименование учреждения

Форма по ОКУД

по ОКПО

| |
|----------|
| Код |
| 0301004 |
| 22271047 |

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 98 | 24.03.2018 |

ПРИКАЗ

о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

| | |
|----|------------|
| | Дата |
| с | 24.03.2018 |
| по | |

Петрову Инессе Вячеславовну

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

36589

Постоянно

вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место
работы

терапевтическое отделение

структурное подразделение

терапевт

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

изменение штатного расписания

причина перевода

Новое место
работы

поликлиника ГБ № 2

структурное подразделение

врач общей практики

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп.

цифрами

Надбавка _____ руб. _____ коп.

цифрами

Основание:

изменение к трудовому договору от « 01 » Апреля 2018 г. № 148 ; или
другой документ _____

документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Главный врач

должность

личная подпись

С.В. Дружинин

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

_____ « 24 » марта 2018 г.
личная подпись

Приложение 6
к п. 2.4.4 Инструкции по кадровому делопроизводству
Форма заявления о предоставлении отпуска

Главному врачу ОГБУЗ «Городская
больница № 2 города Старого Оскола»
С.В. Дружинину

(ФИО работника)

(должность)

(структурное подразделение)

Заявление

Прошу предоставить мне _____
(вид отпуска)
на _____ календарных (-ый) дней (день, дня) с «___» _____ 20__ года
по «___» _____ 20__ года.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7

к п. 2.4.4 Инструкции по кадровому делопроизводству
Образец оформления приказа о предоставлении отпуска работнику

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Областное государственное бюджетное учреждение
здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого
Оскола»

наименование учреждения

Форма по ОКУД

| |
|---------|
| Код |
| 0301004 |

| |
|----------|
| 22271047 |
|----------|

по ОКПО

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| 159 | 30.03.2018 |

ПРИКАЗ

о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Уваровой Елене Петровне

| |
|-----------------|
| Табельный номер |
|-----------------|

| |
|-------|
| 23158 |
|-------|

фамилия, имя, отчество

неврологическое отделение

структурное подразделение

Санитарка

должность (специальность, профессия)

за период работы с « 01 » апреля 2017 г. по « 31 » Марта 2018 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на

| |
|----|
| 28 |
|----|

 календарных дней

с « 04 » апреля 2018 г. по « 02 » Мая 2018 г.
и (или)

Б.

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

На

| |
|---|
| 3 |
|---|

 календарных дней

с « 02 » мая 2018 г. по « 05 » Мая 2018 г.

В. Всего отпуск на

| |
|----|
| 31 |
|----|

 календарных дней

с « 04 » апреля 2018 г. по « 05 » Мая 2018 г.

Главный врач

должность

личная подпись

С.В. Дружинин

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

« 31 » марта 2018 г.
личная подпись

Приложение 8

к п. 2.4.5 Инструкции по кадровому делопроизводству
Образец оформления приказа о поощрении работника

Унифицированная форма № Т-11
Утверждена постановлением Госкомстата
России
от 05.01.2004 № 1

Областное государственное бюджетное учреждение
здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола»
наименование учреждения

| | |
|---------------|----------|
| Форма по ОКУД | Код |
| | 0301004 |
| по ОКПО | 22271047 |

ПРИКАЗ
о поощрении работника

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 15 | 22.03.2018 |

Перфилову Елену Петровну
фамилия, имя, отчество

| |
|-----------------|
| Табельный номер |
| 12875 |

структурное подразделение
старшую медицинскую сестру
должность (специальность, профессия)

за образцовое выполнение трудовых обязанностей
мотив поощрения

выдать премию
вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать)

в сумме _____ **пяти тысячи** _____
Прописью

_____ Руб _____ 00 _____ коп
(_____ 5000 _____ руб _____ 00 _____ коп)
Цифрами

Основание:

Докладная записка заведующего отделением от 20.03.2018 №23

Главный врач
должность

личная подпись

С.В. Дружинин
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

_____ « 23 » _____ марта _____ 2018 г.

Приложение 9

к п. 2.4.9 Инструкции по кадровому делопроизводству

Образец оформления приказа о направлении работника в командировку

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Областное государственное бюджетное учреждение
здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола»
наименование учреждения

Форма по ОКУД

по ОКПО

| |
|----------|
| Код |
| 0301022 |
| 22271047 |

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 13 | 29.03.2018 |

ПРИКАЗ
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

| | |
|---|-----------------|
| | Табельный номер |
| Жигулину Лидию Федоровну | 65897 |
| <small>фамилия, имя, отчество</small> | |
| <small>структурное подразделение</small> | |
| терапевт | |
| <small>должность (специальность, профессия)</small> | |
| г. Бирюч, Военный комиссариат | |
| <small>место назначения (страна, город, учреждение)</small> | |

сроком на 7 календарных дней

с « 01 » апреля 2018 г. по « 07 » апреля 2018 г.

с целью проведения медицинского обследования призывников

Командировка за счет средств бюджета ОГБУЗ «ГР № 2 г. Старого Оскола»

указать источник финансирования

Основание (документ, номер, дата):

служебное задание, другое основание (указать)

**Руководитель
учреждения**

Главный врач

Должность

личная подпись

С.В. Дружинин

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

«30» марта 2018 г.

Приложение 10

к п. 2.4.10 Инструкции по кадровому делопроизводству
Форма заявления об увольнении

Главному врачу ОГБУЗ «Городская
больница № 2 города Старого Оскола»
С.В. Дружинину

(ФИО работника)

(должность)

(структурное подразделение)

Заявление

Прошу уволить меня по собственному желанию с « ___ » _____ 20__ года.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 11

к п. 2.4.10 Инструкции по кадровому делопроизводству
Образец оформления приказа об увольнении

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

| | | |
|--|---------------|----------------|
| Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 2 города Старого Оскола» <small>наименование учреждения</small> | Форма по ОКУД | Код 0301006 |
| | по ОКПО | 22271047 |
| | | |

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 29 | 21.03.2018 |

ПРИКАЗ
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от «25» Мая 2005 г. № 124 ,
уволить «25» марта 2018 г.
(ненужное зачеркнуть)

| |
|-----------------|
| Табельный номер |
| 28145 |

Масленникову Елену Николаевну
фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

бухгалтер

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Российской Федерации

Основание

(документ, номер, дата): заявление Масленниковой Е.Н. от 07.03.2018

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.

Главный врач
должность

личная подпись

С.В. Дружинин
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

_____ « 21 » марта 2018 г.

Приложение 12

к п. 2.5 Инструкции по кадровому делопроизводству
Форма журнала регистрации приказов о приеме

| № п/п | ФИО работника | Подразделение | Должность | Дата приема (дата приказа) | Дата и номер трудового договора |
|-------|---------------|---------------|-----------|----------------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Приложение 13

к п. 2.5 Инструкции по кадровому делопроизводству
Форма журнала регистрации приказов о переводе

| № п/п | ФИО работника | До перевода | | Дата перевода | После перевода | |
|----------|------------------|---------------|-----------|------------------|----------------|-----------|
| | | Подразделение | Должность | | Подразделение | Должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение 14

к п. 2.5 Инструкции по кадровому делопроизводству
Форма журнала регистрации приказов об отпусках

| № п/п | Дата | ФИО работника | Количество дней отпуска | Начало отпуска | Окончание отпуска | Вид отпуска |
|-------|------|---------------|-------------------------|----------------|-------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение 15
к п. 2.5 Инструкции по кадровому делопроизводству
Форма журнала регистрации приказов об увольнении

| № п/п | ФИО работника | Подразделение | Должность | Дата увольнения | Основание увольнения |
|----------|---------------|---------------|-----------|--------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Приложение 16

к п. 2.5 Инструкции по кадровому делопроизводству
 Форма журнала регистрации трудовых договоров

| № п/п | Дата заключения | Трудовой договор | Дополнительное соглашение | К договору | |
|-------|-----------------|------------------|---------------------------|------------|------|
| | | | | Номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

| ФИО работника | Подразделение | Должность | Срок | | Примечание |
|---------------|---------------|-----------|------|----|------------|
| | | | С | По | |
| 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 12 |
| | | | | | |

Приложение 17

к п. 2.5 Инструкции по кадровому делопроизводству
Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

| № п/п | Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее | | | Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки | Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее | Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее |
|----------|---|-------|-----|---|--|--|
| | число | месяц | год | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

| Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник | Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника | Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку | Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора) | Расписка работника в получении трудовой книжки |
|--|--|---|---|--|
| 8 | 9 | 10 | 12 | 13 |

Приложение 18
к п. 7.3.2 Инструкции по кадровому делопроизводству
Форма номенклатуры дел

Областное государственное бюджетное учреждение
здравоохранения «Городская больница № 2 города
Старого Оскола»
(ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола»)

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач

(подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(дата)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Старый Оскол

на _____ год

| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед. хр. | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
|--------------|----------------|----------------|-------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Отдел кадров | | | | |
| | | | | |

Специалист по кадрам

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
ответственного за архив

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в отделе кадров.

| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
|---------------------------------------|-------|--------------|------------------|
| | | Переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного | | | |
| Временного (свыше 10 лет) | | | |
| Временного до 10 лет включительно) | | | |
| ИТОГО: | | | |

Специалист по кадрам

Личная подпись

Расшифровка подписи

Приложение 19
к п. 8.5 Инструкции по кадровому делопроизводству
Карта-заместитель дела

Областное государственной бюджетное
учреждение здравоохранения «Городская
больница № 2 города Старого Оскола»
(ОГБУЗ «ГР № 2 г. Старого Оскола»)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и название)

Выдано во временное пользование:

| № п/п | ФИО пользователя | Дата выдачи | Дата возврата |
|-------|------------------|-------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Приложение 20

к п. 9.3.1 Инструкции по кадровому делопроизводству
Форма обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Код учреждения _____

| |
|-------------|
| Ф. № _____ |
| Оп. № _____ |
| Д. № _____ |

(Наименование учреждения и структурного подразделения)

Дело № _____ Том № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

| |
|-------------|
| Ф. № _____ |
| Оп. № _____ |
| Д. № _____ |

На _____ листах

Хранить _____

Приложение 21
к п. 9.3.1 Инструкции по кадровому делопроизводству
Лист-заверитель дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов (-а),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|---|---------------|
| 1 | 2 |
| | |

Наименование должности
работника

Личная подпись

Расшифровка подписи

Приложение 22
к п. 9.3.1 Инструкции по кадровому делопроизводству
Внутренняя опись документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

| № п/п | Индекс документа | документов ед. хр. № | | Номера листов ед. хр. | Примечание |
|----------|---------------------|----------------------|------------------------|-----------------------------|------------|
| | | Дата документа | Заголовок документа | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 23

к п. 9.5.2 Инструкции по кадровому делопроизводству
Опись документов дела постоянного, временного (свыше 10 лет)
хранения и по личному составу

Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 2
города Старого Оскола»

(Наименование учреждения)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Опись № _____

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол - во листов | Срок хранения | Примечание |
|------------------|-------------|----------------|--------------|-----------------|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 <*> | 7 |
| Название раздела | | | | | | |
| | | | | | | |

В данную опись внесено _____ ед. хр. с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

<*> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

Приложение 24
к п. 9.5.6 Инструкции по кадровому делопроизводству
Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Областное государственное бюджетное
учреждение здравоохранения «Городская
больница № 2 города Старого Оскола»
(ОГБУЗ «ГБ № 2 г. Старого Оскола»)

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
_____ отобран

ы к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое
значение документы фонда № _____
(название фонда)

| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Номера описей (номенклатур) за годы | Индекс дела (тома, части) по номенклатуре (№ дела по описи) | Кол-во дел (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |
|-------|--|--------------------------------|-------------------------------------|---|----------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены по личному составу
согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование учреждения)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения
в учетные документы

Личная подпись Расшифровка подписи

Дата