



деятельности работников.

2.2 Деятельность по обеспечению персоналом:

- поиск, привлечение и отбор персонала
- формирование кадрового резерва.

2.3 Деятельность по оценке, аттестации и развитию персонала:

- повышение квалификации работников;
- проведение аттестации.

2.4. Формирование и предоставление установленной отчетности в соответствующие органы.

2.5 Осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2.6 Организация делопроизводства:

-обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции;

-составление номенклатуры дел Учреждения;

-ведение учета дел, книг и журналов Учреждения по номенклатуре дел;

-оформление командировочных удостоверений на убывающих в командировки;

-организация и обеспечение единого порядка работы с документами;

-организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях Учреждения;

-подготовка документов к сдаче в архив.

2.7 Организация закупок товаров и услуг:

-составление плана-графика закупок товаров и услуг;

-обработка и анализ информации о ценах на товары и услуги;

-подготовка закупочной документации;

-сбор коммерческих предложений;

-подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупок;

-осуществление проверки и подписи необходимой документации;

-контроль осуществления оплаты или возврата денежных сумм.

2.8 Организация охраны труда в Учреждении:

-разработка проекта плана работы Учреждения по охране труда и контроль за его выполнением;

-подача заявок для включения в бюджетную смету расходов Учреждения по охране труда;

-проведение расчета потребности спецодежды на год;

-участие в подготовке документов для проведения СОУТ на рабочих местах;

-подготовка проектов договоров на проведение медицинского осмотра работников с осуществлением подбора исполнителя работ;

-организация прохождения медицинских осмотров;

-участие в подготовке проектов договоров с обучающими организациями на

проведение обучения работников Учреждения;

-принятие и участие в оформлении и хранении материалов по расследованию несчастных случаев в Учреждении.

### 3. Функции

- 3.1 Подбор персонала совместно с руководителями подразделений.
- 3.2 Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 3.3 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек в бумажном и электронном видах.
- 3.4 Ведение учета личного состава работников Учреждения, оформление личных дел, подготовка и выдача справок и копий документов работникам Учреждения.
- 3.5 Составление графика отпусков и контроль за использованием отпусков работниками Учреждения.
- 3.6 Подготовка документов для представления работников к поощрениям.
- 3.7 Подготовка документов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.8 Организация и участие в аттестации работников.
- 3.9 Осуществление обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней.
- 3.10 Организация работы делопроизводства по обращением граждан.
- 3.11 Контроль 5S (бережливое производство) в Учреждении.
- 3.12 Контроль номенклатуры дел в обособленных подразделениях.
- 3.13 Подготовка документов к проведению специальной оценки условий труда.
- 3.14 Учет персональных данных работников Учреждения в программе 1С.
- 3.15 Учет входящей и исходящей корреспонденции в программе «Дело», ведение документооборота.
- 3.16 Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации сотрудников, в том числе и по самообразованию.
- 3.17 Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 3.18 Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения.
- 3.19 Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- 3.20 Составление плана закупок товаров, услуг.
- 3.21 Проведение предварительного сбора и анализа данных о

потребностях, ценах на товар, работы и услуги.

3.22 Подготовка, составление и размещение извещения для проведения закупок.

3.23 Обработка результатов закупки и заключение контрактов.

3.24 Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.25 Контроль осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.26 Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативно – правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.

3.27 Разработка проекта плана работы Учреждения по охране труда включая вопросы безопасности дорожного движения, пожарной безопасности и ГОиЧС на год. Осуществление контроля за выполнением утвержденного плана работ и мероприятий по охране труда включая вопросы безопасности дорожного движения, пожарной безопасности.

3.28 Подготовка и реализация проекта бюджета по охране труда, спецодежды, средств индивидуальной защиты, составление ежегодной потребности в обучении работников Учреждения по охране труда. Подготовка отчета о выполнении мероприятий по ОТ, ПБ и ГОиЧС.

3.29 Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также сроками их хранения. Подготовка проекта договора на поставку СИЗ, составлять аналитические справки для выбора поставщика, осуществлять контроль за правильностью оформления товарной накладной и счет-фактуры, наличия сертификатов соответствия.

3.30 Организация контроля за соблюдением санитарных норм и правил.

3.31 Участие в подготовке документов для проведения специальной оценки условий труда рабочих мест (далее – СОУТ). Подготовка проекта договора на проведение СОУТ в Учреждении и обособленных подразделениях и осуществлять контроль за его исполнением.

3.32 Подготовка проектов договоров на проведение медицинского осмотра работников, осуществление подбора исполнителя работ, составление аналитических справок для выбора исполнителя, сбор данных по котировкам цен на оказываемые услуги и осуществление контроля за исполнением договора (предоставление счета-фактуры, актов выполненных работ).

3.33 Организация прохождения периодического медицинского осмотра в лечебном учреждении (составление списка работников, подлежащих медосмотрам в текущем году, разработка контингента работников, подлежащих обязательным медицинским осмотрам, выдача направления на периодический медицинский осмотр, ведение учета выданных направлений). Осуществление

контроля и учет заключений и заключительных актов по результатам периодических медосмотров работников.

3.34 Участие в работе комиссии по проведению аттестации работников по охране труда.

3.35 Осуществление контроля за сроками проведения проверки знаний требований охраны труда, пожарной безопасности (вести электронный учет сроков проверки знаний).

3.36 Принятие участия в оформлении и хранении материалов по расследованию несчастных случаев, аварий, инцидентов и пожаров, произошедших в Учреждении (приказы, мероприятия, акты формы Н-1, акты по расследованию и т.д.).

#### 4. Права

4.1 Получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

4.2 Вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию кадровой работы.

4.3 Контролировать в структурных подразделениях Учреждения соблюдение в отношении работников трудового законодательства.

4.4 Получать необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию о деятельности Учреждения от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.

4.5 На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

4.6 Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела.

#### 5. Ответственность

5.1 Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

5.2 Пределы ответственности работников устанавливаются их должностными инструкциями.

5.3 Соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, кодекса этики.

5.4 Соответствие действующему законодательству визируемых ими документов.

5.5 Организация оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими

правилами и инструкциями.

6. Порядок внесения изменений и дополнений

Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения по представлению начальника отдела кадровой работы.