

НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГКУЗ «ТАМБОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ДОМ РЕБЕНКА»

Катункина А.В.

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет

им. Г.Р. Державина»

repina.angelina@yandex.ru

Учреждения здравоохранения – подведомственные органам государственной власти, органам местного самоуправления в области здравоохранения лечебно-профилактические учреждения, учреждения государственной санитарно-эпидемиологической службы, аптечные учреждения. К этой категории относится и государственное казенное учреждение здравоохранения (далее - ГКУЗ) «Тамбовский областной специализированный дом ребенка», которое подведомственно Управлению здравоохранения Тамбовской области. Кадровая деятельность ГКУЗ «Тамбовский областной специализированный дом ребенка» регламентируется федеральными и региональными нормативными актами, а также локальными нормативными актами, принятыми внутри самой организации.

Кадровое делопроизводство – это деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с кадровыми документами. К его основным задачам могут быть отнесены:

- содействие организации в выявлении главных кадровых проблем и потребностей при стратегическом планировании;
- разработка процедуры кадрового планирования;
- увязка планирования в кадровой сфере с тактическим и стратегическим планированием в организации;
- организация эффективного взаимодействия между сотрудниками кадровой службы и персоналом организации;
- улучшение обмена информацией, касающейся кадровых вопросов, между всеми подразделениями организации и отдельными сотрудниками, в том числе между руководством и сотрудниками. [1, С.125-127]

Кадровым делопроизводством в данном учреждении непосредственно занимается специалист по кадрам. Именно этот сотрудник осуществляет деятельность по оформлению, регистрации, хранению документов, регулирующих процесс управления персоналом. Также отдельные кадровые документы в пределах своих компетенций оформляют иные специалисты.

Специалист по кадрам ГКУЗ «Тамбовский областной специализированный дом ребенка» осуществляет документирование процесса управления персоналом в соответствии с принятыми федеральными законодательными актами, а также с учетом имеющихся региональных нормативных документов.

Важными организационными кадровыми документами выступают:

штатное расписание – это документ, в котором закрепляются структура и штатная численность Дома ребенка, оно составляется ежегодно, несмотря на

наличие или полное отсутствие изменений в штате сотрудников или их должностных окладах;

должностные инструкции сотрудников - нормативный организационно-правовой документ, в котором определены квалификационные требования к работнику, задачи, основные права, обязанности и ответственность работника организации при осуществлении им служебной, трудовой деятельности согласно занимаемой должности, в соответствии с трудовым договором [3, С.10].

При их подготовке специалист по кадрам использует «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих» (сокращенно – ЕКС), который содержит квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, их должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации. Специалист по кадрам рассматриваемого учреждения в своей деятельности использует раздел ЕКС «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения», а также «Квалификационные требования к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения», утвержденные приказом Министерства здравоохранения РФ [2]. Данный перечень квалификационных требований содержит несколько критериев по каждой из медицинских специальностей. Новым видом необходимых нормативных документов, на которые опираются при разработке должностных инструкций стали профессиональные стандарты, введенные в действие с 1 июля 2016 г. Министерством труда и социальной защиты. Профессиональный стандарт – это характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности [5].

Среди региональных документов, используемых при разработке штатного расписания и должностных инструкций, выделим такие как: приказ Управления здравоохранения Тамбовской области от 16 декабря 2015 г. №1893 «Об утверждении Примерного перечня должностей, профессий работников, относящихся к основному персоналу, для областных государственных учреждений здравоохранения» и постановление Администрации Тамбовской области от 16 июня 2017 г. №573 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных учреждений, подведомственных управлению здравоохранения области».

При разработке таких документов, как График сменности, График отпусков специалист по кадрам использует информацию, находящуюся в постановлении Администрации Тамбовской области от 16 ноября 2015 г. №1308 «Об утверждении Порядка установления продолжительности работы по совместительству врачей и среднего медицинского персонала государственных учреждений здравоохранения области, где имеется их недостаток».

При принятии решения о проведении аттестации работников учреждения и оформлении соответствующих приказов специалист по кадрам руководствуется приказом Управления здравоохранения Тамбовской области от 23 января 2015 г. №69 «О проведении аттестации врачей, провизоров и работников с

немедицинским образованием, работающих в учреждениях здравоохранения, расположенных на территории Тамбовской области», а также приказом Управления здравоохранения Тамбовской области от 13 сентября 2017 г. №1402 «О проведении аттестации специалистов с высшим профессиональным образованием, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность в учреждениях здравоохранения, расположенных на территории Тамбовской области».

Помимо законодательных актов РФ деятельность специалиста по кадрам ГКУЗ «Тамбовский областной специализированный дом ребенка» регулируют локальные нормативные акты, принятые внутри самой организации. Наряду с основными характеристиками, присущими всем регулирующим кадровое делопроизводство нормативным документам, локальные нормативные акты обладают следующими специфическими чертами:

- подзаконный характер локальных актов;
- локальные нормативные акты принимает непосредственно руководитель организации в пределах своих компетенций;
- локальные нормативные акты предназначены только для внутреннего использования конкретной организацией, их требования не выходят за ее пределы, не распространяются на другие организации;
- локальные нормативные акты в большинстве случаев имеют социальную направленность.

К локальным нормативным актам ГКУЗ «Тамбовский областной специализированный дом ребенка» можно отнести:

- Устав учреждения.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Положение о персональных данных.

Персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация [4]. На основании Положения о персональных данных специалист по кадрам учреждения разрабатывает «Согласие на обработку персональных данных», которое должны подписать все принимаемые на работу сотрудники.

Как известно, в настоящее время огромное внимание всех предприятий уделяется организации электронного документооборота. ГКУЗ «Тамбовский областной специализированный дом ребенка» не стал исключением.

Специалист по кадрам этого учреждения работает с документами, представленными не только в традиционной (бумажной) форме, но и с электронными документами. Примерами тому могут служить:

- ежеквартальное предоставление отчетов в МедСтат;
- предоставление требуемой информации в Электронный пенсионный фонд РФ, в том числе, Перечень сотрудников, уходящих на льготную пенсию;
- работа с электронным Порталом государственных услуг РФ.

Эти документы оформляются в соответствии с требованиями и стандартами межведомственного электронного документооборота и инструкциями соответствующих ведомств.

Архивное хранение кадровой документации учреждения осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ по труду. Текущие кадровые документы хранятся непосредственно в рабочем кабинете специалиста по кадрам. Местами для хранения являются методические шкафы, а также установленный сейф.

Часть документов учреждения (к ним можно отнести устав, правила, инструкции, методические рекомендации, штатное расписание, справки, докладные записки и др.) передается на хранение в архив, расположенный внутри самой организации. Документы длительного (свыше 10 лет) или постоянного срока хранения передаются в Государственный архив Тамбовской области.

Таким образом, специалист по кадрам ГКУЗ «Тамбовский областной специализированный дом ребенка», в своей деятельности руководствуется федеральными законодательными актами, приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, принятыми профессиональными стандартами, постановлениями Администрации Тамбовской области, приказами Управления здравоохранения Тамбовской области, а также локальными нормативными актами учреждения.

Список использованных источников:

1. Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации /В.М. Анисимов. – Москва: Экономика, 2013. – 703 с.

2. Квалификационные требования к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения [Электронный ресурс]: приказ Министерства здравоохранения от 7 июля 2009 г. №415н // СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текстовые данные. – Режим доступа: компьютер локал. сеть каб. 414 Фак. Культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина. – Загл. с титул. экрана.

3. Мантурова Н.С. Кадровое делопроизводство: учеб. пособие /Н.С.Мантурова. – Челябинск: Челяб. гос. академия культуры и искусств, 2013. – 100 с.

4. О персональных данных [Электронный ресурс]: Федер. закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ // СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 Фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун- та им. Г.Р. Державина. – Загл. с титул. экрана.

5. Профессиональные стандарты [Электронный ресурс]: Справочная информация // СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текстовые данные. – Режим доступа: компьютер локал. сеть каб. 414 Фак. Культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина. – Загл. с титул. экрана.