**ГКП НА ПХВ «Жамбылский областной центр крови управления здравоохранения акимата Жамбылской области»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГКП на ПХВ «Жамбылский областной**

 **центр крови управления**

 **здравоохранения акимата**

 **Жамбылской области»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г. Умаров**

**«\_16» ноября 2020 г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника службы по управлению персоналом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код**  | **Издание**  | **Разработал(а)** | **Согласовали**  |
| Начальник службы по управлению персоналомЖурмухамедова А.Д. | Юрист ЖОЦКАбдрахманова М.М. |
| **7-25-2020** | **II** | **Дата**  | **Подпись**  | **Дата**  | **Подпись**  |
|  |  | 26.10.2020 |  | 26.10.2020 |  |

**Тараз 2020 г.**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1.Общие положения и требования к квалификации.

2.Должностные обязанности начальника службы по управлению персоналом.

3.Права начальника службы по управлению персоналом.

4.Ответственность начальника службы по управлению персоналом.

5. Взаимодействие (взаимоотношения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови управления здравоохранения акимата Жамбылской области | Дата:26.10.2020 г. | Издание: второеПересмотр в 2023 году |
| Должностная инструкция начальника службы по управлению персоналом  | ДИ  | Стр. 2 из 6 |

1.Общие положения и требования к квалификации

1.1.На должность начальника службы управления персоналом назначается лицо, имеющее высшее образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы.

1.2.Начальник службы по управлению персоналом назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора областного центра крови;

1.3.Начальник службы по управлению персоналом действует от имени Жамбылского областного центра крови, представляет его в государственных органах и других предприятиях в пределах своих полномочий;

1.4.Начальник службы по управлению персоналом подчиняется директору предприятия и вышестоящим органам в сфере здравоохранения;

1.5.Все распоряжения и требования начальника службы управления персоналом в пределах его компетенции являются обязательными для всего медицинского и немедицинского персонала структурных подразделений;

1.6.На период временного отсутствия начальника службы по управлению персоналом его замещает и исполняет его должностные обязанности. инспектор службы по управлению персоналом.

***Основными задачами начальника службы по управлению персоналом являются:***

1.7.Подбор квалифицированного персонала, организация и обеспечение работы и эффективного взаимодействия между собой структурных подразделений центра крови, организация повышения квалификации специалистов;

1.8.Управление человеческими ресурсами (персоналом), реализация и анализ эффективности кадровой политики предприятия, в том числе: текучесть кадров, социально – психологический климат в коллективе, удовлетворенность трудом и заработной платой;

1.9.Анализ потребности в персонале с учетом развития предприятия.

***1.10.Начальник службы по управлению персоналом должен знать:***

1)Конституцию Республики Казахстан;

2)Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»;

3)Трудовой кодекс Республики Казахстан;

4)Кодексом РК «Об административных правонарушениях»;

5)Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

6)Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан».

7)Закон Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»;

8)Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах»;

9)Приказ МЗ РК от 26.11.2009 г. № 791  «Квалификационные характеристики должностей работников здравоохранения»;

10)Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

11)Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденные приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 144;

12)Устав центра крови;

13)Приказы, постановления, инструкции, распоряжения, управления здравоохранения и директора областноготцентра крови;

14)Правила трудового распорядка.

15)Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

16)Программу управления человеческими ресурсами областного центра крови;

17)Кодекс корпоративного управления областного центра крови;

18)Кадровую политику областного центра крови.

**2.Должностные обязанности начальника службы по управлению персоналом**

***В соответствии с возложенными должностными обязанностями, начальник службы управления персоналом обязан (а):***

2.1.Контролировать своевременность и правильность оформления трудовых отношений, в том числе: оформление документов по учету кадров, оформление и подписание трудового договора, дополнений к трудовым договорам сотрулдников, оформление проектов приказов производственных, по личному составу, по отпускам и командировкам;

2.2.Разрабатывать должностные обязанности на сотрудников службы по управлению персоналом, руководить работами по разработке должностных инструкций структурными подразделениями предприятия;

2.3.Руководить разработкой  графика трудовых отпусков на следующий год и предоставлять на утверждение директору предприятия не позднее 15 декабря текущего года;

2.4.В случае производственной необходимости своевременно вносит корректировки в график трудовых отпусков;

2.5.Контролировать сроки завершения испытательного срока и вносить предложения по досрочному завершению испытательного срока либо о расторжении трудового договора в случае не прохождения испытательного срока;

2.6.Разрабатывает и согласует с директором предприятия индикаторы по оценке деятельности медицинского и не медицинского персонала центра крови по оказанию качественных медицинских услуг;

2.7.Руководит работой по проведению оценки профессиональной деятельности медицинского и не медицинского персонала по итогам работы за год.

2.8.Проводит инструктаж всех руководителей структурных подразделений по проведению оценки профессиональной деятельности работника, доводит до сведения руководителей структурных подразделений формы оценки медицинского и не медицинского персонала;

 2.9.Осуществлять работу по определению потребности в обучении, повышении квалификации и переподготовке персонала предприятия;

2.10.Контролировать своевременность оформления кадровой документации по кадровому перемещению;

2.11.Руководить работами по фактическому учету рабочего времени, на постоянной основе осуществляет контроль выхода сотрудников структурных подразделений на работу;

2.12.Контролировать ведение журнала учета рабочего и времени, принимать решения по вопросам отпрашивания сотрудников с работы по личным причинам;

2.13.Контролировать своевременность предоставления оправдательных документов по факту опозданий, невыходов на работу, прогулов;

2.14.Требовать предоставления объяснительных по факту опозданий, невыходов на работу, прогулов в случаях отсутствия оправдательных документов;

2.15.Контролировать соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

2.16.Контролировать документирование результатов заседания дисциплинарной комиссии и подготовку проектов приказов по привлечению к дисциплинарным взысканиям и поощрению сотрудников;

2.17.Обеспечивать документирование результатов заседания тарификационной комиссии и подготовку проектов приказов по стажу работы сотрудников;

2.18.Контролировать своевременность и правильность оформления документов при расторжении трудовых договоров с сотрудниками.

2.19.Контролировать порядок учета движения кадров и составления и своевременной сдачи установленной отчетности (СУР, АиС кадры);

2.20.Разрабатывать проекты документов и проводить аттестацию сотрудников предприятия на соответствие занимаемых должностей;

2.21.Проводить хронометраж рабочего времени сотрудников структурных подразделений предприятия;

**3.Права**  **начальника службы по управлению персоналом.**

***Начальник службы по управлению персоналом имеет право:***

3.1.Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения:

1)По совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

2)О вариантах устранения имеющихся в деятельности предприятия недостатков;

3)О поощрении отличившихся работников предприятия;

4)О привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

3.2.Запрашивать у структурных подразделений и работников предприятия информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3.Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения директора).

3.4.Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.5.Знакомиться с проектами решений директора предприятия, касающимися его деятельности.

3.6.Требовать от руководства предприятия оказания содействия, в том числе в обеспечении организационно-технических условий и оформлении установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.7.Иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

**4.Ответственность**  **начальника службы по управлению персоналом.**

***Начальник службы по управлению персоналом несет ответственность в случаях:***

4.1.Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан.

4.2.Правонарушений, совершенных в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.3.Причинения материального ущерба предприятию в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.4.Несоблюдения действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.5.Нарушения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

**5.Взаимодействие (взаимоотношения)**

**Взаимодействия со структурными подразделениями ЖОЦК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование структурного подразделения** | **Функции взаимодействия** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** |
| 1 | Все структурные подразделения | В рамках производственного процесса и соответствии с действующими нормативными правовыми актами |

**С должностной инструкцией ознакомлен (ознакомлена)**

Наименование документа: **Должностная инструкция начальника службы по управлению персоналом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О. ознакомившегося** | **Дата ознакомления** | **Роспись ознакомившегося** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |