


Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Мухарьямова Лариса Мухитовна
 Должность: 1-го. проректора
 Дата подписания: 11.01.2021 16:04:43
 Уникальный программный ключ:
 b57b96507511a4529814c3e1e807a3d3e7412a55d

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
СМК ПСП 12-21	Отдел кадров



«Утверждаю»
 Ректор Казанского ГМУ, профессор
 А.С. Созинов
 «11» 01 2021 г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ КАДРОВ
 СМК ПСП 12-21
 Версия 3.0

«Согласовано»
 Представитель руководства по качеству
 Первый проректор
 Л.М. Мухарьямова
 «11» 01 2021 г.

Казань, 2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Кнни Ю.А.	11.01.2021
Согласовал	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	11.01.2021
Проверил	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	11.01.2021
Версия: 3.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 8

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-12-21	Отдел кадров

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением.
- 1.2. Отдел подчиняется непосредственно ректору.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.
- 1.4. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела кадров.
- 1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.
- 1.6. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности университета по предложению начальника отдела кадров и по согласованию с главным бухгалтером управления бухгалтерско-экономического учета и отчетности.
- 1.7. Отдел имеет круглую печать.
- 1.8. Распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником отдела кадров в соответствии с должностными инструкциями.

В своей работе отдел кадров руководствуется:


- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации и иным законодательством в сфере труда;
- Приказом Минобрнауки РФ от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Политикой и Целями в области качества ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России;
- Уставом ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России;
- Коллективным договором между администрацией и профсоюзным комитетом профессорско-преподавательского состава и сотрудников;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Казанского ГМУ;
- Положением об оплате труда работников университета;
- Настоящим Положением;
- Приказами и распоряжениями ректора.

2. Основные задачи

- 2.1. Подбор и расстановка кадров.
- 2.2. Организация системы учета кадров.
- 2.3. Анализ текучести кадров.
- 2.4. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников университета.
- 2.5. Создание кадрового резерва и работа с ним.

3. Функции

- 3.1. Определение текущей потребности в кадрах с учетом изменения состава работников и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-12-21	Отдел кадров

3.2. Организация работы по изучению деловых качеств и других индивидуальных особенностей специалистов с целью подбора кадров в резерв на выдвижение, осуществление контроля над его обновлением и пополнением.

3.3. Информирование о наличии вакансий, размещение объявлений о найме работников и о конкурсах на замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников в средствах массовой информации и на официальном сайте университета, сотрудничество с центрами труда и занятости населения.

3.4. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.

3.5. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и локальными актами университета.

3.6. Учет личного состава и ведение базы данных работников.

3.7. Прием, заполнение и выдача при увольнении трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности работника СТД-Р).

3.8. Формирование и передача сведений о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД) в Отделение Пенсионного фонда России по Республике Татарстан.

3.9. Ведение установленной документации по кадрам.

3.10. Выдача копий документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении и т.д., копии трудовой книжки).

3.11. Выдача справок о работе в университете.

3.12. Заверение копий документов работника (документов об образовании и (или) о квалификации, сертификатов специалиста, свидетельств об аккредитации).

3.13. Заверение подписи работника на документах (отзывах, рецензиях).

3.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и наградам.

3.15. Помощь работникам в подготовке документов, необходимых для назначения пенсий.

3.16. Контроль над исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

3.17. Учет использования работниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

3.18. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.19. Подготовка материалов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.20. Анализ текучести кадров.

3.21. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.22. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам труда.


3.23. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.24. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

3.25. Проведение первичной и корректирующей конвертации трудового стажа работников в Пенсионный фонд Российской Федерации.

3.26. Ознакомление работников с Политикой ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в области качества.

3.27. Хранение оригиналов положений о структурном подразделении и должностных инструкций.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-12-21	Отдел кадров

3.28. Формирование (внесение сведений и документов о приеме, переводе, увольнении, о предоставлении социальных гарантий в сфере труда, внесение изменений в сведения об имени и т.п.) и хранение личных дел работников.

3.29. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в Архив университета.

3.30. Работа с документами строгой отчетности (бланками документов об образовании и (или) о квалификации, бланками трудовых книжек и вкладыша в нее).

3.31. Проведение первичной регистрации застрахованных лиц в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, оформление дубликатов страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, замена страховых свидетельств государственного пенсионного страхования в связи с изменениями персональных данных сотрудников.

3.32. Организация аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации.

3.33. Обеспечение соблюдения законодательства о персональных данных в отношении работников.

3.34. Обеспечение соблюдения законодательства о противодействии коррупции.

3.35. Формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.36. Организация работы по занесению работников на доску почета Казанского ГМУ, по вручению медали Казанского ГМУ «За заслуги».

3.37. Разработка локальных нормативных актов по профилю работы.

3.38. Составление всей установленной отчетности по отделу;

3.39. Обновление информации об отделе на официальном сайте Казанского ГМУ и стендах.

3.40. Участие в работе Комиссий Казанского ГМУ, создаваемых в целях решения вопросов, касающихся трудовой деятельности работников Казанского ГМУ.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1. Номенклатура дел отдела кадров.

4.2. Положение об отделе кадров.

4.3. Политика и Цели в области качества.

4.4. Должностные инструкции работников отдела кадров.

4.5. План работы отдела кадров.

4.6. Перечень видов записей.

5. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации		
Министерство здравоохранения	Трудовой договор и приказ о назначении на должность ректора,	Личные дела руководящего состава, годовая статистическая отчетность



Министерство здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение о структурном подразделении

СМК-ПСР-12-21

Отдел кадров

Российской Федерации	приказ о предоставлении отпуска ректору, запросы	учета военнообязанных, ответы на запросы
Министерство здравоохранения Республики Татарстан	Приказы о присвоении квалификационных категорий, запросы	Материалы для поощрения работников, ответы на запросы
МВД РТ, Прокуратура РТ, Министерство юстиции РТ и их региональные отделения	Запросы о персональных данных работников	Ответы на запросы о персональных данных работников
Кабинет Министров РТ, Министерство образования и науки РТ	Запросы	Ответы на запросы
Отделение Пенсионного фонда РФ по РТ	Страховые свидетельства, запросы	Анкеты, заявления на предоставление страховых свидетельств, сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД), предоставление данных по конвертации трудового стажа работников, ответы на запросы
Центр труда и занятости населения		Статистическая отчетность о наличии вакансий, предоставление данных о высвобождении работников
ФГУП «Гознак»	Бланки строгой отчетности (бланки документов об образовании и (или) о квалификации)	
Б. Должностные лица и подразделения университета		
Ректор	Запросы о кадровом потенциале, о контингенте работников	Проекты приказов о приеме, переводе, увольнении, отчет о расходовании бланков строгой отчетности, штатный формуляр ППС, ответы на запросы
Первый проректор	Запрос о кадровом потенциале	Статистическая отчетность о количестве работников, данные о кадровом потенциале, заказ о тиражировании бланков кадровой документации
Проректор (Абдулганиева Д.И.)	Запрос о кадровом потенциале	Данные о кадровом потенциале
Отделы ординатуры, Отдел аспирантуры и докторантуры	Данные о контингенте обучающихся, списки обучающихся для учета и бронирования военнообязанных	Запрос о предоставлении данных об контингенте обучающихся
Декан ФПКиППС	Данные о контингенте обучающихся, списки	Запрос о предоставлении данных о контингенте обучающихся, данные




Министерство здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-12-21

Отдел кадров

	обучающихся для учета и бронирования военнообязанных	о кадровом потенциале
Отдел учебно-производственной практики	Копии приказов о назначении ответственных за практику и сроках их проведения, запрос о предоставлении данных о персональных данных работников	Ответ на запрос
Общая канцелярия	Приказы о приеме, переводе, увольнении	Исходящая документация для регистрации и отправления
Бухгалтерия	Справки о заработной плате для оформления пенсии работникам	Приказы на визирование, листки временной нетрудоспособности, сведения о приеме, переводе и увольнении работников, отчеты о расходовании бланков строгой отчетности
Планово-экономический отдел	Штатное расписание, положение об оплате труда работников, схемы должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате	Приказы на визирование, сведения о приеме, переводе и увольнении работников, сведения о списочной численности работников
Юридический отдел	Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения	Приказы на визирование, проекты трудовых договоров на руководящих работниках
Деканаты	Заявки на выдачу бланков строгой отчетности	Бланки строгой отчетности, приказы о движении студентов
Профсоюзный комитет	Мотивированное мнение, коллективный договор	Решение о сокращении численности или штата работников, проект приказа о расторжении трудового договора по инициативе работодателя с работником, являющегося членом профсоюза
Архив		Описи, личные дела и карточки по форме № Т-2 уволенных сотрудников, описи и личные дела работников
Типография	Бланки кадровой документации	Заявки на тиражирование бланков документации
Отдел информационных технологий	Программное обеспечение учета кадров	Заявки на программное обеспечение, на внедрение современных методов управления кадрами
Отдел государственных закупок	Заявки на материально-техническое обеспечение отдела кадров	Оснащение материально-технической базы
Все структурные подразделения	Заявления работников, характеристики на работников,	Копии приказов о приеме, переводе и увольнении, утвержденные

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-12-21	Отдел кадров

	представляемых к поощрению или привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности, объяснительные записки нарушителей трудовой дисциплины, графики отпусков, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции сотрудников	графики отпусков, приказы о поощрении работников, приказы о применении дисциплинарных взысканий, актуализированные положения о структурных подразделениях и должностные инструкции, информация о вакансиях
--	---	--

