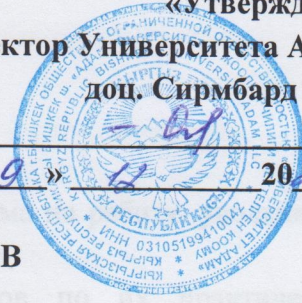


«Утверждаю»
Ректор Университета Адам
доц. Сирмбард С.Р.

« 9 » 12 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ УНИВЕРСИТЕТА АДАМ

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров (далее-"отдел") является структурным подразделением университета.
- 1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения ректора университета.
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета;
- 1.4. Отдел в своей работе руководствуется:
 - Конституцией Кыргызской Республики;
 - Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
 - Законами Кыргызской Республики;
 - Указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики;
 - Постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики;
 - Уставом университета;
 - Методическими материалами по управлению персоналом.
- 1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:
 - структура и штаты университета;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - профиль, специализация и перспективы развития университета;
 - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
 - порядок формирования и ведения банка данных о персонале университета;
 - организация табельного учета;
 - методы учета движения кадров;
 - порядок составления установленной отчетности;
 - по защите сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну университета.
- 1.6. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; проводит социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование организации труда, производства и управления, повышение продуктивности университета; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. Структура отдела

- 2.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор университета.
- 2.2. Руководство отделом осуществляет Начальник отдела.
- 2.3. В состав отдела входят:
 - начальник отдела кадров;
 - инспектор;

- архивариус.

3. Основные задачи отдела

- 3.1. Формирование и развитие персонала:
 - 3.1.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.
 - 3.1.2. Ведение кадрового документооборота (оформление приема на работу, увольнения, отпусков, учет отработанного времени и т.д.)
 - 3.1.3. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
 - 3.1.4. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
 - 3.1.5. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификаций кадров.
 - 3.1.6. Учет кадров.
 - 3.1.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников университета.
 - 3.1.8. Повышение профессиональной квалификации.
- 3.2. Работа со студентами:
 - 3.2.1. Формирование и ведение личных дел студентов, внесение в них изменений, связанных с периодом обучения, ведение документооборота обучающихся Университета;
 - 3.2.2. Ведение переписки по запросам управления Пенсионного Фонда КР, органов социальной защиты и внутренних дел и других государственных органов подготовка для них соответствующих справок и информации;
 - 3.2.3. Подготовка документов по истечении установленных сроков хранения к сдаче в архив.

4. Функции отдела

- 4.1. Разработка кадровой политики и стратегии университета.
- 4.2. Комплектование университета кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 4.3. Содействие по подбору профессорско-преподавательского состава в соответствии с положением о порядке замещения должностей ППС Университета.
- 4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 4.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
- 4.7. Информирование работников внутри университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
- 4.9. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

- 4.10. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета.
- 4.11. Учет личного состава.
- 4.12. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.13. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.14. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.15. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.16. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.17. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 4.18. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях университета.
- 4.19. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.20. Организация проведения аттестации работников университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.21. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
- 4.22. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 4.23. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.24. Оформление и учет командировок.
- 4.25. Табельный учет.
- 4.26. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.27. Анализ текучести кадров.
- 4.28. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 4.29. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 4.30. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 4.31. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
- 4.32. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.
- 4.33. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.
- 4.34. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.35. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 4.36. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

- 4.37. Ведение персонального и статистического учета обучающихся и подготовка необходимой отчетности для ректора университета и вышестоящих организаций по контингенту.
- 4.38. Взаимодействие с подразделениями университета по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности обучающихся.
- 4.39. Оформление, регистрация и хранение приказов по личному составу обучающихся о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, оформлении академических отпусков.
- 4.40. Регистрация и хранение договоров для всех форм обучения.
- 4.41. Ведение журнала по выдаче студенческих билетов.
- 4.42. Прием документов и оформление личных дел обучающихся Университета.
- 4.43. Проведение сверки контингента обучающихся с бухгалтерией ежемесячно и с учебным отделом два раза год.
- 4.44. Отдел кадров принимает от секретаря приемной комиссии личные дела на вновь зачисленных в Университет студентов.
- 4.45. Отдел кадров ведет электронную базу данных о составе студентов, своевременно вносит изменения.
- 4.46. Оформление и выдачи справок с места учебы в различные организации и в военные комиссариаты обучающимся, отчисленным.
- 4.47. Подготовка ответов на письменные запросы о подтверждении факта обучения в университете.
- 4.48. Подготовка запросов в Архив учебных заведений и иных организаций о факте обучения.
- 4.49. Формирование и хранение документов по выпускным группам (ведомости, протоколы, темы курсовых работ).
- 4.50. Подготовка ответов на запрос в военные комиссариаты и вручение повесток для обучающихся университета.
- 4.51. Составление и ведение установленной отчетности по учету контингента университета для руководства, отделов.
- 4.52. Заполнение, оформление и представление статистических форм отчетности.
- 4.53. Формирование, подготовка и сдача в архив Университета личных дел, отчисленных и окончивших университет.
- 4.54. Подготовка и рассылка Уведомлений об окончании академического отпуска, об отчислении обучающихся призывного возраста в военные комиссариаты.
- 4.55. Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. Права

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в структурных подразделениях материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- 5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 5.3. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 5.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором университета.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по кадровым вопросам.

5.8. Визировать и заверять документы в пределах своей компетенции.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями университета

6.1. В процессе производственной деятельности университета отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

7.2. Отдел кадров несет ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

- ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их трудовыми договорами, должностными инструкциями и настоящим положением.

8. Критерии оценки деятельности отдела

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

9. Заключительные положения

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом ректора.