

Учреждение «Международный университет Кыргызской Республики»

УТВЕРЖДАЮ



А.А. Адиева

сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе кадров**

**1. Общие положения.**

Отдел кадров (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением университета и подчиняется ректору университета. В своей работе руководствуется законами Кыргызской Республики, нормативными документами Министерства образования и науки Кыргызской Республики, Уставом университета, локальными нормативными актами, действующими в университете, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

**2. Задачи.**

- 2.1. Реализация кадровой политики университета.
- 2.2. Оформление трудовых правоотношений.
- 2.3. Участие в формировании кадровой политики университета, оценка кадров, участие в организации обучения и повышения квалификации кадров.

**3. Структура.**

- 3.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор университета.
- 3.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый приказом ректора.
- 3.3. Начальник отдела кадров выполняет административные, исполнительно-распорядительные функции, предусмотренные настоящим Положением:
  - даёт распоряжения и указания, обязательные для всех работников отдела кадров;
  - вносит предложения по изменению структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

- представляет интересы отдела кадров на совещаниях различного уровня.

3.4. Работники отдела кадров подчиняются начальнику отдела кадров, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

#### **4. Функции отдела.**

Основными функциями отдела являются:

4.1. Кадровое делопроизводство. Ведение учёта, обобщение и анализ информации по личному составу университета:

- создание информационной базы данных по личному составу университета с целью учёта и представления руководству необходимой информации. Анализ качественного состава кадров университета;

- подготовка и представление руководству университета аналитических сведений об укомплектованности штатов и штатно-квалификационной структуре подразделений университета;

- подготовка всех необходимых статистических отчётов;

- подготовка приказов по кадровым вопросам, в том числе: движение кадров (приём, перевод и увольнение работников), объявление взысканий и поощрений и т.д.;

- оформление трудовых правоотношений в соответствии с действующим законодательством;

- формирование и ведение картотеки личных карточек и личных дел работников, внесение в них изменений и дополнений, связанных с трудовой деятельностью, изменение фамилий, состава семьи и т.п.;

- заполнение, учёт и хранение трудовых книжек работников;

- подсчёт трудового стажа (общего, научно-педагогического) работников университета;

- составление графиков отпусков работников университета;

- оформление приказов о ежегодных отпусках в соответствии с графиком отпусков, а также об отпусках по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

- выдача справок о прошлой и настоящей трудовой деятельности по просьбе работников университета;

- подготовка и выдача копий и выписок из трудовых книжек и приказов о трудовой деятельности по просьбе работников университета;

- подготовка документов и предоставление в отдел назначения, перерасчёта и выплаты пенсий для назначения пенсий работникам университета;

- подготовка и сдача документов в архив в соответствии с установленным порядком.

4.2. Осуществление мероприятий по подбору кадров и реализация кадровой политики университета:

- прогнозирование вакансий и планирование замещения должностей;

- осуществление мероприятий по подбору и комплектованию квалифицированными кадрами университета;
- принятие мер по трудоустройству высвобождающихся работников;
- ведение базы данных о лицах, обратившихся в поисках работы в университет;
- установление контактов с центрами занятости региона в целях поиска необходимых специалистов.

4.3. Внесение сведений о повышении квалификации специалистов университета в учётно-кадровую документацию; подготовка и предоставление руководству университета необходимой информации о повышении квалификации.

4.4. Нормативно-правовой базой кадровой работы являются Трудовой кодекс Кыргызской Республики и Гражданский кодекс Кыргызской Республики, которые регулируют отношения работника и работодателя. Нормативно-правовое обеспечение кадровой работы включает в себя:

- участие в разработке локальных норм в сфере трудовой деятельности работников университета (Правил внутреннего распорядка, положений об отделах, структурных подразделениях, должностных инструкций);

- рассмотрение документов и проектов приказов по кадровым и другим вопросам, касающихся трудовых правоотношений с позиции соблюдения законодательства о труде по вопросам приёма, перевода и увольнения работников, их рабочего времени и времени отдыха, гарантий и компенсаций, установленных законодательством, охраны труда, соблюдения трудовой дисциплины, труда работников, обучающихся в учебных заведениях без отрыва от работы и др.;

- рассмотрение заявлений и жалоб работников университета и внесение предложений по решению трудовых споров.

4.5. Мотивация трудовой активности кадров университета:

- подготовка и рассмотрение совместно с другими структурными подразделениями предложений о поощрениях и дисциплинарной ответственности работников университета;

- подготовка документов по представлению работников университета к поощрениям и награждениям. Ведение учёта награждённых лиц;

- разработка и внедрение других форм морального и материального поощрения.

4.6. Участие в разработке, подготовке предложений по внесению изменений и дополнений в штатное расписание университета.

4.7. Обеспечение работников университета необходимыми консультациями и информационными материалами по вопросам трудовых отношений, оформления пенсий.

## 5. Права отдела.

5.1. Требовать от подразделений университета представления материалов (сведений, планов, отчётов и др.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела кадров.

5.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

5.3. Указания отдела кадров в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями университета.

## **6. Ответственность.**

6.1. Всю полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций несёт начальник отдела кадров.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Взаимодействие с другими подразделениями университета.**

Начальник отдела кадров для выполнения функций и реализации прав взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными и другими подразделениями университета:

- получает: заявки на работников; характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; графики отпусков работников подразделений; служебные обязанности работников.

С управлением финансово-экономической деятельности:

- получает: штатное расписание университета, а также все изменения штатного расписания; сведения о размере установленной заработной платы работников университета, включая все надбавки и доплаты.

С бухгалтерией:

- представляет: листки временной негодности работников университета для оплаты; приказы по личному составу работников (о приёме, увольнении, перемещении работников); приказы об отпусках работников.

С учебно-методическим управлением:

- получает: сведения о расчётном количестве ставок профессорско-преподавательского состава.

**Согласовано:**

**Начальник отдела кадров**

+ 

**С.Ч. Кыдыралиева**

«01» сентября 2017 г.