

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

Согласовано

Утверждаю

Ученым советом СМУ
протокол № 7 от 18.02.20

Ректор СМУ

М.Е. Дарбанов

2021 г.



БЮЛЛЕТЕНЬ

№26

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

**СОВРЕМЕННОГО МЕЖДУНАРОДНОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

--	--	--	--	--

Жалал-Абад – 2021

Настоящее положение регулирует деятельность отдела кадров в соответствии с Уставом сму и Трудовым кодексом Кыргызской Республики.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров представляет собой самостоятельное структурное подразделение СМУ, целью деятельности которого является осуществление кадровой политики СМУ, обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей университета в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством сотрудников требуемых специальностей и квалификации.

1.2. Подразделением руководит начальник отдела кадров, назначаемый приказом ректора. Квалификационные требования к должности начальника отдела кадров установлены в должностной инструкции.

1.3. Начальник отдела кадров непосредственно подчинён и подконтролен ректору.

1.4. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями СМУ, должностными лицами и внешними организациями в соответствии с целевыми задачами и функциями отдела.

1.5. В делопроизводстве отдела кадров находятся следующие документы и материалы:

индексы	Отдел кадров	Кол- во	Срок хранения	
---------	---------------------	------------	------------------	--

07-01	Нормативно-правовые акты, приказы и распоряжения вышестоящих организаций по вопросам кадрового обеспечения		ДМН	
07-02	Должностные инструкции сотрудников СМУ		ДЗН	
07-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров СМУ по личному составу (о приеме, перемещении, совмещении, поощрении, премировании, увольнении)		75 л	
07-04	Приказы ректора по личному составу студентов(о зачислении, допуске к экзаменам, переводе с курса на курс, выпуске и отчислении)		75 л	
07-05	Приказы ректора о предоставлении отпусков и командировках.		3 г	
07-06	Приказы ректора о предоставлении льгот студентам		ДМН	
07-07	Правила внутреннего распорядка		ДМН	
07-08	Положение об отделе кадров		ДЗН	
07-09	Должностные инструкции работников ОК		ДМН	
07-10	Личные дела работников		Постоянно	
07-11	Трудовые договоры с работниками		ДМН	
07-12	Книга учета выдачи трудовых книжек		50 лет	
07-13	Книга учета приема, перемещения, увольнения работников		3 г	

07-14	Книга учета выдачи обходных листов		50 л	
07-15	Журналы регистрации, выдачи дипломов, аттестатов		50 л.	
07-16	Приказы по личному составу обучающихся (о зачислении, допуске к экзаменам, переводе с курса на курс, выпуске и отчислении учащихся)		75 л.	
07-17	Табели явки на работу сотрудников		1 г	
07-18	Документы (акты, справки) по проверкам состояния делопроизводства и условий хранения документов		5 л	
07-19	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		3 г.	
07-20	Номенклатура дел ОК		ДЗН	

1.6. Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет печать с обозначением своего полного наименования и указанием на принадлежность к университету, штамп для заверения копий документов и штамп для удостоверения подписи сотрудника.

1.7. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отдела кадров осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств университета.

1.8. Порядок оплаты труда сотрудникам отдела кадров устанавливается Положением об оплате труда работников СМУ.

1.9. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками отдела кадров.

1.10. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией КР;
- Законом КР «Об образовании» и другими законами;
- указами Президента КР;
- постановлениями Правительства КР;
- правовыми актами Министерств КР;
- Уставом СМУ;
- приказами ректора;
- локальными внутренними нормативными актами СМУ;
- настоящим Положением;
- Трудовым кодексом КР;
- и другими.

1.11. Отдел кадров организуется и ликвидируется приказом ректора.

1.12. На время отсутствия начальника отдела кадров (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Основные задачи отдела кадров

2.1. Основной задачей отдела кадров является обеспечение соблюдения трудового законодательства, защиты прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников СМУ, поддержание условий, обеспечивающих требуемую эффективность кадровой работы.

2.2. Ведение кадрового документооборота (оформление приема на работу, увольнения, отпусков, учет отработанного времени и т.д.)

2.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности

2.4. Учет кадров

2.5. Формирование и ведение личных дел студентов, внесение в них изменений, связанных с периодом обучения, ведение документооборота обучающихся СМУ

3. Функции

3.1. Участие в реализации кадровой политики и стратегии СМУ.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.3. Комплектование СМУ кадрами сотрудников, требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и профилем СМУ, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе СМУ.

3.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.6. Разработка предложений о приеме на работу профессорско-преподавательского состава по конкурсу, о занятии выборных должностей, в соответствии с порядком, установленным законодательством.

3.7. Информирование работников внутри университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников и конкурсных отборах.

3.8. Подготовка документации по конкурсному отбору ППС.

3.9. Помощь в подготовке документов к выборам заведующих кафедрами.

- 3.10. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости населения.
- 3.11. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора СМУ.
- 3.12. Учет личного состава.
- 3.13. Выдача справок о трудовой деятельности работников и ксерокопий документов, связанных с работой и подтверждающих стаж работы в университете по занимаемой должности.
- 3.14. Подготовка необходимых материалов по установлению выслуги лет и стажа.
- 3.15. Предоставление необходимых документов и сведений по пенсионному страхованию.
- 3.16. Работа с сайтом СМУ. Предоставление сведений о педагогическом составе, руководителях структурных подразделений.
- 3.17. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.18. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.19. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- 3.20. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.21. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств и контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях.
- 3.22. Составление графика отпусков, учет использования сотрудниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденными графиками.
- 3.23. Оформление приказов на командировки.

3.24. Организация табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях, систематизация комплексного табельного учета в целом по СМУ.

3.25. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.26. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещений и увольнения, нарушений трудового законодательства.

3. Структура

3.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор СМУ, исходя из условий и особенностей деятельности СМУ.

3.2. В состав отдела кадров входят: начальник отдела кадров, специалисты по кадрам и другие специалисты, введенные в штатное расписание отдела кадров приказом ректора.

3.3. Основные должностные обязанности начальника отдела кадров:

- руководство работой по комплектованию СМУ кадрами сотрудников требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем образовательного учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;

- обеспечение своевременного оформления приема, предоставления отпусков, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора СМУ;

- организация учета личного состава, выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранения и заполнения трудовых книжек и ведения установленной документации по кадрам, а также подготовки материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;
- систематический анализ кадровой работы, разработка предложений по ее улучшению и контроль состояния трудовой дисциплины и соблюдения работниками СМУ правил внутреннего трудового распорядка;
- составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

3.4. Начальник отдела кадров имеет другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией.

3.5. Обязанности сотрудников отдела кадров определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

4. Права

Отдел кадров имеет право:

4.1. Решать все вопросы, связанные с кадровым процессом, в пределах своей компетенции.

4.2. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений.

4.3. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.4. Давать руководителям структурных подразделений СМУ обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.5. Требовать и получать от всех структурных подразделений СМУ сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.6. Заверять копии документов, связанных с трудовой деятельностью, выдаваемых сотрудникам СМУ.

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

4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в СМУ по кадровым вопросам.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

5.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка СМУ.

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся

сведения о персональных данных и иную информацию о работниках.

5.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями СМУ по кадровым вопросам.

6.2. С юристом – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.

6.3. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

6.4. С информационно-техническим отделом СМУ – по вопросам обеспечения Отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора СМУ.