

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ "АЛА-ТОО"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МУ "Ала-Тоо"

С.Эрдолатов

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров

Международного университета "Ала-Тоо"

I. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением университета.
- 1.2. Отдел кадров организуется для обеспечения кадровой деятельности вуза: совершенствования делопроизводства, правового регулирования, обеспечения подбора и расстановки кадров, учета военнообязанных персонала и иностранных граждан, работающих в университете.
- 1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по представлению начальника административно-правового управления.
- 1.4. Прекращение деятельности или реорганизация Отдела производится в установленном законодательством порядке на основании приказа ректора. При реорганизации или ликвидации Отдела увольняемым сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Кыргызской Республики,
- 1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется законодательными актами Кыргызской Республики, Уставом университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора, Коллективным договором и настоящим Положением.
- 1.6. Штатная численность и номенклатура должностей работников отдела кадров определяется штатным расписанием университета.
- 1.7. Общее руководство деятельностью отдела кадров осуществляет ректор университета.
- 1.8. Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с календарным планом работы университета, утвержденным в установленном порядке, приказами, распоряжениями, указаниями и поручениями ректора университета во взаимодействии с другими подразделениями университета, а также планами работы структурных подразделений.

II. Основные функции отдела кадров

Отдел кадров выполняет следующие функции:

- Определение текущей потребности в кадрах;
- Подбор квалифицированных специалистов;
- Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек работников (профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал);
- Учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- Регистрация, хранение, заполнение и выдача трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам;

- Ведение и хранение личных дел работников;
- Составление графика отпусков и контроль за его исполнением;
- Оформление приказов о предоставлении работникам отпуска;
- Оформление и регистрация больничных листов;
- Издание приказов (приём, увольнение, перевод работников, поощрения и наказания и др.);
- Оформление командировок и издание приказов по командировкам;
- Составление различных видов отчетов;
- Разработка штатного расписания;
- подготовка Правил внутреннего трудового распорядка для профессорско-преподавательского состава, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал;
- Подготовка, оформление документации и сдача в архив в соответствии с подтверждённой номенклатурой дел отдел кадров.

III. Взаимодействия отдел кадров

3.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности отдел осуществляет взаимоотношения со всеми структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции:

3.2. Все структурные подразделения университета взаимодействуют с отделом относительно предоставления отделу следующих документов или информации:

- докладные записки на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительные записки от работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности о причинах нарушения трудовой и исполнительской дисциплины;
- предложения по составлению графиков отпусков работников;
- заявки руководителей структурных подразделений университета на разрешение командировок;
- таблицы учёта рабочего времени (два раза в месяц);
- листки временной нетрудоспособности на сотрудников;
- сведения об изменении персональных данных работников;
- иной информации, материалов, служебной документации, необходимой для деятельности отдела.

3.3. Во все структурные подразделения отдел направляет: сведения о работниках и иная информация в рамках компетенции отдела и законодательства;

3.4. Также взаимодействует с соответствующими подразделениями министерств образования науки КР предоставления отчетов, информации, сведений и т.д.

IV. Права

Для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач и осуществления своих функций отдел кадров имеет право:

- 4.1. Приглашать и оформлять в резерв кадров лиц, соответствующих установленным квалификационным требованиям, а также имеющих необходимые деловые и моральные качества.
- 4.2. Предоставлять ректору университета предложения о назначении на вакантные должности и освобождение от занимаемых должностей, а также поощрении и наложении взысканий на работников.
- 4.3. Получать от работников университета информацию, в том числе личного характера, необходимую для исполнения служебных обязанностей.
- 4.4. При необходимости приглашать в отдел кадров работников университета для проведения бесед, получения объяснений и оформления документов, а также для ознакомления с пучать консультации специалистов.
- 4.5. Проверять исполнение обязанностей всеми работниками университета, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины. Требовать письменные объяснения у работников по поводу совершенных ими нарушений трудовой дисциплины.

V. Ответственность

Отдел кадров несёт ответственность за:

- результаты своей деятельности, достоверность, предоставления информации, отчетных данных, исполнение приказов ректора по вопросам, а также за непринятие своевременных мер, относящихся к кругу их обязанностей.
- обеспечение строгого соблюдения требований законодательства и нормативно-правовых документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Начальник отдела кадров МУА

 А. Турдумаматов

 «19» кадарь 2018 г.