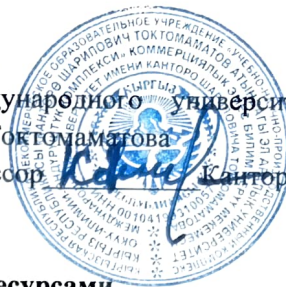


Утверждаю
Ректор Международного университета
имени К.Ш.Токтомаматова
д.э.н., профессор Канторова А. К.



Положение об отделе управления человеческими ресурсами

I. Общие положения

1.1. Отдел управления человеческими ресурсами (далее по тексту Отдел) является структурным подразделением Международного университета им. К.Ш.Токтомаматова далее МНУ.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Кыргызской Республики (далее — КР);
- Трудовым Кодексом КР;
- Законом КР «Об образовании»;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства КР и другими законодательными актами КР;
- Уставом университета;
- Коллективным договором университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Локальными нормативными актами МНУ им. К.Ш.Токтомаматова;
- Приказами и распоряжениями ректора МНУ им. К.Ш.Токтомаматова;
- Настоящим

Положением.

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом ректора.

1.4. Структуру и штат Отдела, должностные обязанности работников отдела утверждает ректор университета.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который подчиняется непосредственно ректору.

1.6. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по управлению кадрами не менее 5 лет.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штат отдела утверждает ректор университета.

Отдел состоит из трех человек. Начальник, оператор и специалист по охране, технике безопасности труда и воинскому учету.

Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора. Начальник отдела выполняет административные, исполнительно-распорядительные функции, предусмотренные настоящим Положением:

- дает распоряжение и указания, обязательные для сотрудников отдела;
- вносит предложения по изменению структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
- представляет интересы отдела на совещаниях различного уровня;
- специалист отдела, оператор подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

3. Функции и задачи

3.1 Осуществлять в строгом соответствии с Трудовым кодексом КР, приказами вышестоящих органов и Правилами внутреннего трудового распорядка, оформление приема на работу, перемещение и увольнение профессорско-преподавательского состава и сотрудников Международного университета им. К.Ш.Токтомаматова .

3.2. Ведение персональных данных в информационную систему управления образования (ИСУО)

3.3. Формирование и ведение персональных и статистических данных о количественном и качественном составе профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета в базу данных

AVN.

- 3.4. Подбор и расстановка кадров совместно с руководителями подразделений университета профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, входящего в номенклатуру ректора.
- 3.5. Создание резерва кадров, базы данных специалистов с целью оперативного заполнения свободных вакансий.
- 3.6. Систематическое ведение учета личного состава профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета.
- 3.7. Участие в подготовке материалов для представления работников к поощрениям, наградам.
- 3.8. Участие в организации проведения аттестации преподавателей и сотрудников университета.
- 3.9. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.10. Контроль за составлением графиков отпусков, учет использования работниками трудовых, социальных отпусков.
- 3.11. Своевременное составление срочных и иных трудовых договоров с профессорско-преподавательским составом и сотрудниками.
- 3.12. Оформление, хранение и учет личных дел.
- 3.13. Составление и разработка ежегодных графиков проведения конкурса на замещение вакантных должностей на предстоящий учебный год профессорско-преподавательского состава.
- 3.14. Контроль ведения табельного учета университета.
- 3.15. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в дирекциях, структурных подразделениях университета, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.16. Анализ текучести кадров.
- 3.17. Подготовка и составление требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.
- 3.18. Консультирование профессорско-преподавательского состава и сотрудников по вопросам трудового законодательства.
- 3.19. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.20. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами.
- 3.21. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в университете.
- 3.22. Участие в проведении аттестации и соответствия занимаемым должностям работников университета.
- 3.23. Принятие мер к трудоустройству, высвобождающихся работников.
- 3.24. Хранение трудовых книжек всех работающих в университете, заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.
- 3.25. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам университета.
- 3.26. Формирование и ведение личных дел работников, своевременное внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 3.27. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 3.28. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 3.29. Выдача справок всем категориям сотрудников университета о работе: занимаемой должности, даты и номер приказа.
- 3.30. Заверение копий соответствующих документов.

4.Права

- 4.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 4.2. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 4.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. 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.

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

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях университета и других совещаниях проводимых в университете по кадровым вопросам.

4.8. Требовать от подразделений университета представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления Отделом своей деятельности.

Ответственность

5.

5.1. Начальник и сотрудники Отдела при оценке деловых качеств работников университета обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о персональных данных и личной жизни работников.

5.2. Ответственность, обязанности, права сотрудников Отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

5.3. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела.
- за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

Начальник отдела управления
человеческими ресурсами



Суеркулова Г.Ш.