


“ОДОБРЕНО”

Ученым Советом Кыргызского государственного Университета геологии, горного дела и освоения природных ресурсов имени академика У.Асаналиева
Протокол № 1
от “ 26 ” сентября 2019г.

“УТВЕРЖДАЮ”

Ректор Кыргызского государственного университета геологии, горного дела и освоения природных ресурсов имени академика У.Асаналиева

А.О.Маралбаев
от “ 26 ” сентября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров Кыргызского государственного университета геологии, горного дела и освоения природных ресурсов имени академика У. Асаналиева

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров (далее - Отдел) является структурным подразделением Кыргызского государственного университета геологии, горного дела и освоения природных ресурсов имени академика У. Асаналиева. (далее-Университет).
- 1.2. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативно-правовыми документами: Конституцией Кыргызской Республики, Трудовым кодексом КР, Законом КР «Об образовании», постановлениями и распоряжениями Правительства КР, другими законодательными актами КР, Уставом Университета; Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и настоящим Положением.
- 1.3. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом ректора.
- 1.4. Структуру и штат Отдела, должностные обязанности работников отдела кадров утверждает ректор Университета.
- 1.5. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно ректору Университета.
- 1.6. На должность начальника Отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по управлению кадрами не менее 5 лет.

2. Основные задачи и функции

- 2.1. Осуществлять в строгом соответствии с Трудовым кодексом КР, приказами вышестоящих органов и Правилами внутреннего трудового распорядка, оформление приема на работу, перемещение и увольнение сотрудников Университета.
- 2.2. Совместно с отделом правовой работы подготовка в установленном порядке проектов приказов, распоряжений и трудовых договоров по вопросам, отнесенным, к компетенции отдела.
Ведение кадрового делопроизводства в автоматизированном режиме AVN.
- 2.3. Подбор и расстановка кадров совместно с руководителями подразделений университета ППС, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, входящего в номенклатуру ректора.
- 2.4. Формирование и ведение персональных и статистических данных о количественном и качественном составе АУП, ППС, УВС, ТОП, МОП, работников и студентов университета в базу данных через AVN.
- 2.5. Ведение работы по воинскому учету.
- 2.6. Создание резерва кадров, базы данных специалистов с целью оперативного заполнения

- 2.7. Участие в разработке штатного расписания.
- 2.8. Систематическое ведение учета личного состава работников и студентов университета.
- 2.9. Участие в подготовке материалов для представления работников к поощрениям.
- 2.10. Участие в организации проведения аттестации работников университета.
- 2.11. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.12. Контроль за составлением графиков отпусков, учет использования работниками трудовых, социальных отпусков.
- 2.13. Своевременное составление срочных и иных трудовых договоров с сотрудниками и ППС.
- 2.14. Своевременное формирование базы данных по студентам: оформление, хранение и учет личных дел студентов.
- 2.15. Составление и разработка ежегодных графиков проведения конкурса на замещение вакантных должностей на предстоящий учебный год ППС.
- 2.16. Контроль ведения табельного учета университета.
- 2.17. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в деканатах, структурных подразделениях университета, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.18. Анализ текучести кадров.
- 2.19. Подготовка и составление требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.
- 2.20. Консультирование ППС и сотрудников по вопросам трудового законодательства.
- 2.21. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности
- 2.22. Защита персональных данных и сведений работников и студентов университета.
- 2.23. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами.
- 2.24. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в университете.
- 2.25. Хранение трудовых книжек всех работающих в университете.
- 2.26. Участие в проведении аттестации и соответствия занимаемым должностям работников университета.
- 2.27. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.
- 2.28. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам университета.
- 2.29. Формирование и ведение личных дел работников, своевременное внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 2.30. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 2.31. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3. Структура

- 3.1. Для организации управления и выполнения возложенных на Отдел задачи и функции в зависимости от численности и объема работ, назначаются ответственные лица по участкам и видам работ (ОК АУЦ, ППС, УВС, ТОП, МОЦ, ОК со студентами дневного и заочно-дистанционного обучения, в том числе работа по воинскому учету).
- 3.2. Начальник Отдела распределяет обязанности между сотрудниками Отдела в соответствии с должностными инструкциями.
- 3.3. Сотрудники Отдела непосредственно подчиняются начальнику Отдела.
- 3.4. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела и вышестоящего учебного заведения, находящуюся в распоряжении начальника отдела кадров.

4. Права и обязанности Отдела

- 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 и не требующим согласования с ректором университета.
- 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.

5. Ответственность

- 5.1. 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 кадров 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 и производственной 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.
 - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций и положений.