

«Согласовано»

Председатель профкома КНУ

доцент Жумабеков К.С.



[Handwritten signature]

«10» 02 2020 г.

«Утверждаю»

Ректор КНУ им.Ж.Баласагына

доцент Садыков К.Ж.



[Handwritten signature]

«10» 02 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе человеческих ресурсов и делопроизводства КНУ
имени Ж.Баласагына

Бишкек – 2020 г.

1. Отдел человеческих ресурсов и делопроизводства (далее ОЧРиД) является структурным подразделением КНУ им. Ж. Баласагына и подчиняется непосредственно ректору университета.
2. В своей деятельности ОЧРиД руководствуется:
 - действующим законодательством КР;
 - нормативными актами КР;
 - указами и распоряжениями Президента КР;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства КР;
 - приказами и инструкциями, иными руководящими документами Министерства образования и науки КР;
 - Уставом КНУ;
 - Коллективным договором КНУ;
 - распорядительными документами, регламентирующими порядок ведения делопроизводства;
 - правилами внутреннего трудового распорядка КНУ;
 - приказами и распоряжениями ректора;
 - настоящим положением.
3. ОЧРиД возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора КНУ им. Ж. Баласагына.
4. Структура и штатное расписание отдела утверждается ректором в соответствии с типовыми структурами отдела и нормативами численности работников, с учетом объемов работы и особенностей национального университета.
5. Реорганизация ОЧРиД производится по решению Учёного Совета КНУ.
6. В состав ОЧРиД входят:
 - сектор человеческих ресурсов;
 - сектор делопроизводства.

Сектор человеческих ресурсов

1. Общие положения

- 1.1. Сектор человеческих ресурсов (СЧР) подчиняется непосредственно начальнику отдела правового обеспечения, человеческих ресурсов и делопроизводства.
- 1.2. В своей деятельности сектор руководствуется действующим законодательством КР о труде и образовании, иными законодательными и нормативными актами КР, указами и распоряжениями Президента КР, постановлениями и распоряжениями Правительства КР, приказами и инструкциями, иными руководящими документами Министерства образования и науки КР, приказами и распоряжениями ректора и настоящим положением.
- 1.3. Целями деятельности СЧР являются: установление гарантий трудовых прав граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей; создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, а также интересов государства, разработка прогнозов определения текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости КР, разработка кадровой политики кадровой стратегии в рамках вышеуказанного законодательства КР и Стратегии развития КНУ на среднесрочную перспективу 2016- 2017 годы, подбор, отбор и расстановка кадров на основе их квалификации, личных и деловых качеств, контроль за правильностью использования работников в структурных подразделениях КНУ, правовое регулирование трудовых отношений, анализ кадровой работы в университете, разработка предложений по ее улучшению, обеспечение составления установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.
- 1.4. СЧР имеет круглую печать и штампы с наименованием отдела находящиеся в распоряжении начальника ОЧРиД.
- 1.5. Для обеспечения эффективной деятельности, руководством университета сектору выделяются необходимые помещения, мебель технические средства, оргтехника, иное имущество и средства.

2. Задачи сектора.

Сектор человеческих ресурсов в рамках своей деятельности осуществляет реализацию следующих задач:

- 2.1. Подбор и расстановку кадров совместно с руководителями подразделений университета, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, профессорско-преподавательского состава входящего в номенклатуру университета;
- 2.2. Оказание помощи подразделениям университета в укреплении трудовой и производственной дисциплины и соблюдения трудового законодательства;
- 2.3. Оформление приема, перемещений и увольнения работников КНУ, а также подготовка документов на утверждение в должностях работающих;
- 2.4. Ведение личных дел сотрудников КНУ и научно-исследовательских работников;
- 2.5. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников ВУЗа по установленным формам и совершенствование метода-обработки данных;
- 2.6. Ведение трудовых книжек и их учет;
- 2.7. Участие в аттестации профессорско-преподавательского состава и подготовка приказов об установлении должностных окладов работников ВУЗа в соответствии с научно-педагогическим стажем и результатами аттестации профессорско-преподавательского состава, а также исчисление общего и непрерывного стажа работникам для установления размеров пособий по социальному страхованию при болезни и уходе на пенсию;
- 2.8. Совместно с соответствующими структурами оформление выездных дел на работников КНУ, направляемых в заграничные командировки;
- 2.9. Выдачу удостоверений личности и справок всем категориям работников КНУ;
- 2.10. Организацию труда и управление трудом;
- 2.11. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, работающих в КНУ;
- 2.12. Осуществления социального партнерства между администрацией и работниками, а также представительным органам (ведение коллективных переговоров, заключения коллективных договоров и соглашений и их реализацию);
- 2.13. Установление материальной ответственности работодателя и работников в сфере труда;
- 2.14. По разрешению трудовых споров.

3. Состав сектора.

- 3.1. Деятельность сектора возглавляет заведующий, непосредственно подчиняющийся начальнику ОЧРиД. Заведующий сектора назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора КНУ им. Ж. Баласагына.
- 3.2. На должность заведующего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по данной деятельности.
- 3.3. Структура и штатное расписание сектора утверждается ректором в соответствии с типовыми структурами сектора и нормативами численности работников, с учетом объемов работы и особенностей национального университета.
- 3.4. Согласно штатного расписания сектор состоит из следующих штатных единиц:
 - Заведующий сектора – 1 шт.ед.
 - Ведущий специалист – 1 шт.ед.
 - Старший инспектор АУП, УВП,ХОП – 1 шт.ед.
 - Старший инспектор – 1 шт.ед.
 - Инспектор – 2 шт.ед.

4. Функции сектора.

- 4.1. Обеспечение деятельности ректора и администрации университета по решению кадровых вопросов.
- 4.2. Подготовка проектов документов по организационным и кадровым вопросам, связанным с работой с персоналом и трудовыми отношениями для рассмотрения ректором (проректорами).
- 4.3. Совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений университета подбор, изучение и расстановка кадров.
- 4.4. Учет количества и категорий вакантных и высвобождающихся должностей по закрепленным штатам работников университета.
- 4.5. Документальное, в установленном порядке, оформление приема, перевода, перемещения, отпусков, изменений существенных условий труда, поощрений, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнений работников, а также, в необходимых случаях, утверждения в должностях.
- 4.6. Ознакомление под расписку поступающих на работу с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка КНУи должностной инструкцией, разъяснение им порядка приема на работу.
- 4.7. Ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек, персонального и статистического учета; журналов учета приема и увольнений работников;

своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и рабочем стаже.

- 4.8. Ведение базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, ее своевременное и пополнение.
- 4.9. Отражение в установленных документах данных об избрании, присвоении ученой степени и звания, научно-педагогическом стаже профессорско-преподавательского состава.
- 4.10. Контроль за соблюдением сроков избрания преподавателей, заведующих кафедрами и деканов факультетов.
- 4.11. Оформление конкурсных объявлений на замещение вакантных должностей и составление графиков избрания.
- 4.12. Подготовка проектов приказов об установлении доплаты в соответствии с присвоенной ученой степенью, ученым званием.
- 4.13. Оформление в конце каждого учебного года документов, необходимых для работы преподавателей-совместителей в следующем учебном году.
- 4.14. Ежедневное внесение изменений в установленные формы периодической отчетности (структура научно-педагогических кадров, сведения о докторях, кандидатах наук и т.д.).
- 4.15. Ознакомление под расписку работников университета с приказами ректора о назначении на должность, перемещениях, существенных изменениях условий труда, наложении дисциплинарных взысканий.
- 4.16. Составление штатных формуляров на каждый год (учебный год) с ежедневным отражением изменений и выведением данных о вакантных должностях.
- 4.17. Выдача под расписку трудовых книжек работникам в день их увольнения.
- 4.18. Исчисление работникам университета общего и непрерывного трудового стажа для установления размеров выплат по социальному страхованию, оформление листов нетрудоспособности.
- 4.19. Подготовка совместно с соответствующими комиссиями при комитете профсоюза работников университета необходимых документов для назначений пенсий и пособий работникам университета.
- 4.20. Представление данных о работающих пенсионерах в органы социального обеспечения; оформление удостоверений о пенсионном страховании.

- 4.21. Оформление и выдача служебных удостоверений и справок установленного образца работникам университета.
- 4.22. Проведение один раз в квартал сверки списочного состава работающих со спискам бухгалтерии университета.
- 4.23. Ведение делопроизводства согласно утвержденной номенклатуре, своевременная подготовка дел к сдаче и сдача их в архив.
- 4.24. Составление проектов общих графиков отпусков ежегодно, в установленные сроки, на основании представленных проектов графиков отпусков.
- 4.25. Своевременная подготовка и представление отчетов по установленной форме.
- 4.26. Оформление заявок на бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; хранение указанных документов, ведение приходно-расходной книги учета бланков трудовых книжек и вкладышей, представление, в установленные сроки об их расходовании.
- 4.27. Оказание содействия руководителям закрепленных подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины.
- 4.28. Подготовка наградных дел на основании представлений трудовых коллективов, Ученого совета и руководства университета.
- 4.29. Консультации работников университета по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.
- 4.30. По распоряжению ректора, проректоров выполнение других функций и поручений в целях решения возложенных на СЧР основных задач.

5. Права

- 5.1. Приглашать и оформлять в резерв кадров лиц, соответствующих установленным квалификационным требованиям, а также имеющих необходимые деловые и моральные качества.
- 5.2. Получать от работников университета информацию, в том числе личного характера, необходимую для исполнения служебных обязанностей.
- 5.3. При необходимости приглашать в СЧР работников университета для проведения бесед, получения объяснений и оформления документов, а также для ознакомления с приказами и распоряжениями.
- 5.4. Получать от руководителей структурных подразделений университета информацию о предстоящих высвобождениях должностей, другую необходимую для работы информацию о персонале подразделения.

- 5.5. В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета, получать консультации специалистов.
- 5.6. Проверять исполнение обязанностей всеми работниками университета, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.
- 5.7. Принимать участие в определении структуры и штата университета, а также в определении функций структурных подразделений.
- 5.8. Сотрудничать со службами занятости населения города, иными организациями в пределах своей компетенции.
- 5.9. Привлекать для выполнения отдельных работ работников иных структурных подразделений университета.
- 5.10. Заверять копии трудовых книжек и копии других соответствующих документов.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

- 6.1. Сектору делопроизводства для рассылки сектор человеческих ресурсов передает проекты приказов о приеме на работу, перемещениях, увольнении работников. От сектора делопроизводства сектор человеческих ресурсов получает копии изданных приказов, распоряжений по персоналу университета с основанием к ним, письма, адресованные или направленные в адрес сектора.
- 6.2. Юридическому отделу СЧР передает для визирования проекты приказов по персоналу. От юридического отдела получает завизированные проекты приказов по персоналу, консультации по вопросам трудового и иных отраслей права.
- 6.3. Бухгалтерии СЧР передает для визирования при необходимости проекты приказов по персоналу; сведения о персонале, необходимые для работы бухгалтерии. От бухгалтерии получает завизированные проекты приказов; сведения о заработной плате работников.
- 6.4. Управлению академической политики СЧР передает необходимые сведения о количественном и качественном составе профессорско-преподавательского контингента кафедр и факультетов, университета в целом.

7. Ответственность

Сектор человеческих ресурсов несет ответственность за:

7.1. Заполнение всех вакантных мест;

7.2. Качественный подбор кадров совместно с руководителями структурных подразделений;

7.3. Качественное выполнение своих функций;

7.4. Соблюдение законодательства о труде в отношениях между администрацией работниками университета.

Сектор делопроизводства

1. Общие положения

1.1. Сектор делопроизводства (далее СД) осуществляет функции работы с документами в КНУ и подчиняется непосредственно начальнику отдела правового обеспечения, человеческих ресурсов и делопроизводства.

1.2. В своей деятельности сектор делопроизводства руководствуется:

- действующим законодательством Кыргызской Республики;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики;
- нормативными актами Министерства образования и науки Кыргызской Республики;
- Уставом КНУ;
- распорядительными документами, регламентирующими порядок ведения делопроизводства;
- инструкцией по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в КНУ;
- настоящим положением.

1.3. Деятельность сектора делопроизводства организуется и осуществляется в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, на основе четкого разграничения должностных обязанностей работников и установления личной ответственности каждого из них за состояние дел на порученном участке.

1.4. Согласно штатного расписания сектор состоит из следующих штатных единиц:

Заведующий сектора – 1 шт.ед.

Старший инспектор – 1 шт.ед.

Инспектор – 1 шт.ед.

2. Задачи и функции СД

2.1. Основной задачей СД является общее руководство, обеспечение координации и четкой организации делопроизводства и работы с документами в КНУ.

2.2. Для осуществления указанной задачи на СД возлагаются следующие функции:

- обеспечение своевременного приема, регистрации и рассмотрения в установленном порядке входящей, исходящей, внутренней документации и представления их на доклад ректору и проректорам Университета;

- осуществление своевременной передачи документов в структурные подразделения в соответствии с указаниями;

- контроль над своевременностью исполнения структурными подразделениями, исполнителями и правильностью оформления поручений ректора Университета и проректоров по документам, по которым требуется представление соответствующей информации;

-подготовка и регистрация всех приказов, за исключением кадровых, рассылка приказов, контроль за правильным и своевременным оформлением документов, формированием их в дела, рациональной организации переписки;

-обеспечение методического руководства по организации работы с документами в структурных подразделениях университета;

-анализ данных о документообороте, состоянии делопроизводства и работе с письмами граждан и их приеме в Университете;

-организация занятий с работниками, занятыми делопроизводством в структурных подразделениях Университета;

-ведение делопроизводства по документам, образующимся в деятельности СД, а также подготовка дел для передачи на архивное хранение;

-осуществление контроля над разработкой номенклатур дел в структурных подразделениях Университета и соответствие их требованиям Инструкции по ведению делопроизводства;

-осуществление мероприятий по совершенствованию работы с документами, образующимися в деятельности структурных подразделений Университета;

-осуществляет контроль и учет за фирменными бланками Университета;

2.3. Хранение гербовой печати Университета, удостоверение ею документов, подписанных руководством Университета; хранение оригинала Устава КНУ и свидетельства о ГПЮ.

3. Права и обязанности СД

3.1. Сектор делопроизводства имеет право:

-контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений Университета выполнение установленных правил работы с документами и соблюдение их в соответствии с Инструкцией;

-запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для руководства Университета и работы СД;

-проверять организацию делопроизводства и работы с документами, обращениями граждан в структурных подразделениях Университета, доводить итоги проверок в установленном порядке до руководства Университета и подразделений для принятия соответствующих мер;

-привлекать в установленном порядке сотрудников подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства Университета;

-возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

3.2. Сектор делопроизводства обязан:

-обеспечивать установленный порядок работы с документами и обращениями граждан;

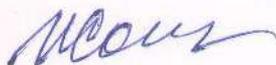
-выполнять указания и поручения руководства Университета;

-четко и своевременно осуществлять прием, регистрацию и доклад входящей корреспонденции, а также прием и отправку адресатам исходящей корреспонденции;

-соблюдать установленный в Университете распорядок работы, нормы техники безопасности в работе с оргтехникой, бережно относиться к вверенному СД имуществу.

Согласовано:

Начальник ОЧРиД



Жайнакова А.А.

Начальник юридического отдела

Токтоналиев Р.К.