

Некоммерческое образовательное учреждение
Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»
(НОУ «УНПК «МУК»)



Утверждено:

Ректор

Савченко Е.Ю.
« 13 » августа 2019 г.

Протокол Ученого Совета № 50
от « 13 » августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров Некоммерческого образовательного учреждения
Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»

I. Общие положения.

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана».

1.2. Отдел подчиняется первому проректору университета.

II. Задачи

2.1. Организация работы по обеспечению университета кадрами профессорско-преподавательского состава, специалистами, техническими работниками в соответствии с штатным расписанием.

2.2. Осуществлять эффективную кадровую политику, используя новейшие кадровые технологии.

2.3. Участие в планировании трудовых ресурсов-определение потребности в кадрах в зависимости от стратегии развития университета

2.4. Создание резерва персонала ,подбор в кандидаты, определение групп резерва

2.5. Оформление трудовых правоотношений.

2.6. Оценка трудовой деятельности каждого работника.

2.7. Управление дисциплинарными отношениями с целью обеспечения активного,результативного поведения всех работников.

2.8. Внутреннее перемещение кадров с целью обеспечения максимальной отдачи от каждого работника и максимального качества работы.

III. Структура

3.1. Структура и штаты отдела утверждает ректор предоставлению начальника отдела.

3.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета

3.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующими приказами по университету, устными и письменными распоряжениями руководства и настоящим положением, Трудовым кодексом КР, законом КР «Об образовании», постановлениями Правительства КР, нормативными документами, приказами, распоряжениями, инструктивными письмами Министерства образования и науки Кыргызской Республики, Устава Университета, иных локальных нормативных правовых актах.

IV. Функции отдела

Для выполнения возложенных задач отдел кадров обеспечивает осуществление следующих функций:

- 4.1. Осуществление подбора кадров.
- 4.2. Оценка и осуществление перемещения и замены кадров.
- 4.3. Обеспечение необходимого уровня квалификации кадров.
- 4.4. Контроль за расстановкой и правильным использованием работников структурных подразделений университета.
- 4.5. Представление руководству университета предложений по улучшению расстановки и использованию кадров.
- 4.6. Оформление приема, перевода и увольнения работников соответствии с трудовым кодексом КР, выдача различных видов справок работникам.
- 4.7. Учет личного состава университета
- 4.8. Хранение и заполнение трудовых книжек и их учет, ведение установленной документации по кадрам.
- 4.9. Подготовка материалов для предоставления работникам к поощрениям и награждениям.
- 4.10. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплина в подразделениях университета.
- 4.11. Участие у разработке номенклатуры дел . Осуществление контроля за правильным формированием дел в подразделениях университета.
- 4.12. Обработка и регистрация поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению. Осуществление контроля за сроками исполнения документов.
- 4.13. Подготовка проектов приказов и распорядительных документов и представление на подпись руководителям университета и выдача копий исполнителям.
- 4.14. Оформление командировочных документов, регистрация работников, убывающих и приезжающих в университет в командировку.
- 4.15. Оформление и выдача доверенностей.
- 4.16. Ведение Учредительных документов университета.

V. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями университета.

5.1. Требовать, запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета всю информацию, касающуюся кадровой политики, необходимых для осуществления работы, входящих в компетенцию отдела.

5.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

5.3. Принимать работников по вопросам найма, увольнения, перевода, правильности использования специалистов.

5.4. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями университета.

VI. Ответственность отдела кадров

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела кадров.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливаются должностными инструкциями.

Согласовано:

I- Проректор НОУ УНПК «МУК»



Дооталиев А.С.