

**КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА**

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор КРСУ им. Б.Н. Ельцина

В.И.Нифадьев
В.И.Нифадьев

12 октября 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ
(новая редакция)**

Бишкек - 2020г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Управления кадров Кыргызско-Российского Славянского университета имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина (далее – Управление).

1.2. Управление имеет печати и штампы с обозначением своего полного наименования и наименования Университета.

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация Управления осуществляется в соответствии с приказом ректора Университета и Трудовым кодексом Кыргызской Республики.

1.4. Управление в своей работе руководствуется:

- Трудовым кодексом Кыргызской Республики от 4 августа 2004г. №106;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Законом Кыргызской Республики от 30 апреля 2003г. № 92 «Об образовании»;
- Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава вузов Кыргызской Республики от 29 мая 2012г. № 346;
- Положением об организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики от 3 февраля 2004г. № 53;
- Уставом Кыргызско-Российского Славянского университета от 27 марта 2019г. № 154

1.5. Деятельность управления кадров регулируется настоящим Положением и инструкцией по осуществлению тех или иных составляющих кадровой работы.

II. Структура управления

2.1. Структура и штатное расписание Управления в установленном порядке утверждается ректором Университета по представлению начальника Управления.

2.2. Непосредственное руководство осуществляет начальник Управления.

2.3. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждёнными ректором Университета.

2.5. Условия труда работников Управления устанавливаются в соответствии с трудовым договором.

III. Основные цели

3.1. Обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Университета в кадровых ресурсах.

3.2. Кадровое обеспечение деятельности Университета в отношении персонала.

IV. Основные задачи

- 4.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в трудовых отношениях с работниками Университета, соблюдение прав, гарантий и компенсаций.
- 4.2. Организация кадрового обеспечения, участие в кадровой политике и кадровой стратегии Университета.
- 4.3. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.
- 4.4. Участие в комплектовании структурных подразделений Университета работниками.
- 4.5. Организация учёта личного состава персонала.
- 4.6. Организация документирования кадровой работы по личному составу работников.
- 4.7. Участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников Университета, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.8. Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления персоналом, обеспечение их соблюдения работниками Университета.
- 4.9. Подготовка предложений по формированию резерва руководящих кадров.

V. Функции

- 5.1. Организация кадрового делопроизводства:
 - подготовка приказов по личному составу работников;
 - оформление и регистрация трудовых договоров;
 - составление графика ежегодных оплачиваемых отпусков работников, учёт использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утверждённым графиком и дополнительных отпусков;
 - контроль своевременности подачи структурными подразделениями табелей учёта рабочего времени, проверка правильности их оформления;
 - участие в подготовке документов о поощрении отличившихся работников и о привлечении к ответственности нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
 - оформление и учёт командировок работников;
 - приём, учёт и хранение трудовых книжек работников, оформление дубликатов трудовых книжек;
 - выдача работникам справок с места работы и заверенных копий трудовых книжек;
 - выдача не востребовавшихся трудовых книжек;
 - приём и обработка листков нетрудоспособности;
 - оформление, ведение и хранение личных дел и личных карточек работников;
 - ведение журналов регистрации, регламентированных кадровым делопроизводством;
 - ведение установленной документации по кадрам;
 - подготовка документов согласно установленной номенклатуре дел Управления к сдаче на хранение архив по истечению установленных сроков текущего хранения;
 - обеспечение надлежащего использования документов текущей деятельности.

- 5.2. Организация работы по подготовке процедуры проведения на замещение должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава Университета в рамках функциональных задач Управления, определённых локальным нормативным актом Университета, а также оформление документов по итогам конкурса.
- 5.3. Участие в подготовке проведения выборов деканов факультетов, заведующих кафедрами, сбор заявлений кандидатов, оформление документов по итогам выборов.
- 5.4. Обработка, хранение и обеспечение защиты персональных данных работников.
- 5.5. Подготовка ответов на запросы в части, относящейся к компетенции Управления.
- 5.6. Контроль состояния трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета и соблюдения работниками Правил внутреннего распорядка.
- 5.7. Заверение копий документов работников и обучающихся, удостоверение подписей работников.
- 5.8. Участие в реализации комплекса мероприятий, направленных на оптимизацию организационной структуры и численного состава Университета.
- 5.9. Участие в подготовке и представлении информационно-аналитических и справочных материалов руководству Университета по кадровым вопросам.
- 5.10. Подготовка статистических отчётов, касающихся вопросов кадровой работы.

VI. Руководство

- 6.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления.
- 6.2. Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.
- 6.3. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель.

VII. Права

Управление кадров имеет право:

- 7.1 Запрашивать от руководителей структурных подразделений, сотрудников Университета документы и информацию, необходимую для осуществления своей работы.
- 7.2. Требовать при приёме на работу и в других установленных случаях предоставление документов в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики.
- 7.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 7.4. Заверять документы, касающиеся личного состава работников и контингента обучающихся печатями Университета и Управления.
- 7.5. Оформлять и выдавать работникам в соответствии с действующими в Университете правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, выписки и иные аналогичные документы.

7.6. Знакомиться с решениями, касающимися деятельности Управления.

VIII. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует со всеми работниками Университета и сотрудничает с соответствующими подразделениями.

IX. Ответственность

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несёт начальник Управления.

9.2. На начальника Управления возлагается ответственность за:

- нарушение норм и правил работы с документами, их утрату или порчу;
- соблюдение сотрудниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
- надлежащее обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении;
- неразглашение служебной информации и информации о персональных данных работников.

9.3. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

9.4. Начальник и работники Управления несут персональную ответственность за правильность и своевременность оформляемых ими документов.

Положение разработано:

Начальник
Управления кадров



И.Н. Касимова

Согласовано:

Зав. юр. отделом



М.Р. Шеров