



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров Исламского университета Кыргызстана

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров Исламского университета Кыргызстана (далее – Отдел кадров) является структурным подразделением ИУК и подчиняется ректору ИУК.

1.2. В своей работе руководствуется законами Кыргызской Республики, нормативными документами Министерства образования и науки Кыргызской Республики, Уставом ИУК, локальными нормативными актами, действующими в ИУК, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Реализация кадровой политики ИУК.

2.2. Оформление трудовых правоотношений.

2.3. Участие в формировании кадровой политики университета, оценка кадров, участие в организации обучения и повышения квалификации кадров.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Структуру и штаты Отдела кадров утверждает ректор ИУК.

3.2. Руководство Отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый приказом ректора.

3.3. Начальник Отдела кадров выполняет административные, исполнительно-распорядительные функции, предусмотренные настоящим Положением:

- даёт распоряжения и указания, обязательные для всех работников Отдела кадров;

- вносит предложения по изменению структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

- представляет интересы отдела кадров на совещаниях различного уровня.

3.4. Работники Отдела кадров подчиняются начальнику отдела кадров, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

- 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. Учёт количества и категорий вакантных и высвобождающихся должностей по закреплённым штатам работников ИУК.
- 4.5. Оформление приёма, 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 и правилами внутреннего распорядка ИУК, разъяснение им порядка приёма на работу.
- 4.7. Ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек, персонального и статистического учёта; журналов учёта приёма и увольнений работников; своевременное внесение в указанные документы данных о приёме, 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, её своевременное обновление и пополнение.
- 4.9. Отражение в установленных документах данных об избрании, присвоении учёной 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 должностных окладов в соответствии с присвоенными учёной степенью, учёным 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 отчётности (структура научно-педагогических кадров, сведения о докторам, 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 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 ИУК.
- 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 ИУК.
- 4.22. Проведение один раз в квартал сверки списочного состава работающих со списком бухгалтерии ИУК.

- 4.23. Ведение делопроизводства согласно утверждённой 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 отчётов по установленной форме.
- 4.26. Оформление заявок на бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; хранение указанных документов, ведение приходно-расходной книги учёта бланков трудовых книжек и вкладышей, представление, в установленные сроки, отчётов об их расходовании.
- 4.27. Оказание содействия руководителям закреплённых подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины. Подготовка проектов приказов о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий.
- 4.28. Подготовка наградных дел на основании представлений трудовых коллективов, Учёного совета и руководства ИУК.
- 4.29. При получении заявок от министерств (ведомств) оформление и выдача путёвок выпускникам, направляющимся на работу в соответствии с данными заявками.
- 4.30. Оформление и выдача выпускникам путёвок о свободном распределении.
- 4.31. Ведение статистической отчётности, связанной с распределением выпускников, по установленным формам.
- 4.32. Оформление заявок на необходимое количество дипломов; хранение бланков дипломов и их учёт по приходно-расходной книге.
- 4.33. В соответствии с установленным порядком, заполнение, обеспечение подписания, регистрация и выдача дипломов под расписку в книге установленного образца.
- 4.34. Списание по акту выданных и испорченных дипломов.
- 4.35. Подготовка документов на назначение председателей и членов ИГАК.
- 4.36. Контроль ведения личных дел студентов на факультетах (кафедрах).
- 4.37. Консультации работников университета по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.
- 4.38. Хранение гербовой печати ИУК. Заверение в установленном порядке, документов, подписей должностных лиц печатью отдела кадров и гербовой печатью ИУК.
- 4.39. По распоряжению ректора, проректоров выполнение других функций и поручений в целях решения возложенных на отдел кадров основных задач.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА КАДРОВ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИУК

- 5.1. Отдел кадров взаимодействует с нижеследующими подразделениями ИУК:
- 5.1.1. Канцелярия.
- 5.1.1.1. Отдел кадров передаёт проекты приказов о приёме на работу, перемещениях, увольнении работников, установлении им надбавок и доплат, о поощрениях и наложении взысканий, а также проекты других приказов по работе с персоналом университета.
- 5.1.1.2. Отдел кадров получает от канцелярии копии изданных приказов и распоряжений по персоналу университета с основаниями к ним, письма, адресованные или направленные в адрес Отдела кадров.
- 5.2.1. Юридический отдел.
- 5.2.1.1. Отдел кадров передаёт для визирования проекты приказов по персоналу.
- 5.2.1.2. Отдел кадров получает от юридического отдела завизированные проекты приказов по персоналу, консультации по вопросам трудового и иных отраслей права.
- 5.3.1. Бухгалтерия.
- 5.3.1.1. Отдел кадров передаёт для визирования при необходимости проекты приказов по персоналу; сведения о персонале, необходимые для работы бухгалтерии.

5.3.1.2. Отдел кадров получает от бухгалтерии завизированные проекты приказов; сведения о заработной плате работников. При необходимости Отдел согласовывает с бухгалтерией установление разрядов, окладов, надбавок, иных выплат.

5.4.1. Учебно-методическому отделу.

5.4.1.1. Отдел кадров передаёт необходимые сведения о количественном и качественном составе профессорско-преподавательского контингента кафедр и факультетов ИУК в целом.

5.4.1.2. Отдел кадров получает от УМО необходимые сведения об обучающихся в ИУК.

6. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

6.1. Требовать от подразделений университета представления материалов (сведений, планов, отчётов и др.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела кадров.

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

6.3. Указания отдела кадров в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями ИУК.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ

7.1. Отдел кадров несёт ответственность за:

- заполнение всех вакантных мест;
- качественный подбор кадров, совместно с руководителями структурных подразделений;
- качество выполнения своих функций;
- соблюдение законодательства о труде в отношениях между администрацией и работниками ИУК.

Разработчик:

**И.о. заведующего кафедрой теологии
и естественно-гуманитарных дисциплин**

А. Исмаилов