

 КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении «Управление по работе с персоналом» КРСУ	
	Регистрационный номер	Номер и дата приказа: № <u>513-П</u> от <u>22.09.2026</u>

Приложение к приказу
№ 513-П от «22» 09 2026 года

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина**

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении по работе с персоналом

Бишкек – 2026

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении «Управление по работе с персоналом» КРСУ	
	Регистрационный номер	Номер и дата приказа: № <u>513-11</u> от <u>22.09.2016</u>

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность Управления по работе с персоналом.

1.3

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. В своей деятельности Управление по работе с персоналом руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики;
- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- Уставом КРСУ;
- Этическим кодексом КРСУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КРСУ;
- законодательными и нормативными правовыми актами, методическими материалами, регулирующие социально-трудовые отношения;
- настоящим Положением и утвержденными должностными инструкциями;
- правилами трудового распорядка КРСУ;
- коллективным договором;
- методикой планирования и прогнозирования потребности в кадрах;
- современными теориями управления персоналом, его мотивации и развития;
- правилами организации кадрового делопроизводства;
- методами подбора и приема персонала;
- правилами пожарной безопасности и нормами охраны труда, положениями, инструкциями, нормативными актами, а также нормативно-техническими документами, действующими в КРСУ;
- приказами, распоряжениями и другими нормативными актами КРСУ.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении применены следующие сокращения:

- КРСУ – Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина;
- УРП – Управление по работе с персоналом.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Управление по работе с персоналом (далее — УРП) является структурным подразделением Кыргызско-Российского Славянского университета имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина (далее — КРСУ).

4.2. УРП входит в структуру Административно-правового департамента КРСУ и находится в непосредственном подчинении директора Административно-правового департамента.

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении «Управление по работе с персоналом» КРСУ	
	Регистрационный номер	Номер и дата приказа: № <u>513-П</u> от <u>22.09.2016</u>

4.3. УРП осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом КРСУ, локальными нормативными актами университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора, поручениями директора Административно-правового департамента, а также утвержденными должностными инструкциями работников УРП.

4.4. Управление по работе с персоналом создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном организационной структурой КРСУ и локальными нормативными актами университета.

4.5. Руководителем УРП является начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КРСУ в установленном порядке.

4.6. Начальник УРП непосредственно подчиняется директору Административно-правового департамента и несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

4.7. В период временного отсутствия начальника УРП его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом ректора КРСУ по представлению директора Административно-правового департамента.

4.8. Работники УРП назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке на основании приказов ректора КРСУ.

4.9. Структура и штатная численность УРП определяются организационной структурой и штатным расписанием КРСУ и утверждаются в установленном порядке.

4.10. Начальник УРП осуществляет руководство деятельностью Управления, организует работу работников Управления, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций и взаимодействует с директором Административно-правового департамента по вопросам деятельности УРП.

4.11. Структуру Управления по работе с персоналом утверждает ректор КРСУ по представлению начальника Управления (рис.1):

Рис.1



	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении «Управление по работе с персоналом» КРСУ	
	Регистрационный номер	Номер и дата приказа: № <u>513-11</u> от <u>dd. 09. dld'6</u>

2.1. Положение об Управлении утверждается ректором, обязанности между сотрудниками распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных начальником Управления по работе с персоналом и утвержденных ректором.

2.2. Состав и численность работников Управления определяются штатным расписанием, утверждаемым ректором.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основная цель Управления по работе с персоналом — организация эффективной системы управления человеческими ресурсами КРСУ, направленной на обеспечение университета квалифицированными кадрами, развитие и максимальную реализацию профессионального потенциала работников всех категорий, а также кадровое обеспечение стратегических целей университета..

3.2. Основными задачами Управления по работе с персоналом являются:

- разработка и реализация политики КРСУ в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущими планами развития;
- обеспечение соблюдения трудового законодательства Кыргызской Республики в процессе деятельности университета;
- организация и ведение кадрового делопроизводства, обеспечение кадрового документооборота;
- организация системы кадрового учета, формирование и ведение базы данных о кадровом составе КРСУ в автоматизированной информационной системе управления человеческими ресурсами;
- организация подбора, адаптации, расстановки и использования персонала, создание кадрового резерва;
- формирование и развитие кадрового резерва;
- участие в разработке и реализации системы мотивации и стимулирования работников;
- организация профессионального развития и повышения квалификации работников;
- участие в формировании кадровой политики институтов, высших школ и иных структурных подразделений в пределах компетенции УРП;
- участие в реализации мероприятий по оптимизации организационной структуры и численности работников университета;
- разработка и внедрение локальных нормативных актов в сфере управления персоналом;
- обеспечение защиты персональных данных работников в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и локальными нормативными актами КРСУ;
- формирование кадровой аналитики и подготовка информационно-аналитических материалов для руководства университета;
- участие в формировании корпоративной культуры и создании благоприятной социально-психологической среды;
- развитие цифровых HR-процессов и совершенствование системы управления человеческими ресурсами
- участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников КРСУ, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка.

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении «Управление по работе с персоналом» КРСУ	
	Регистрационный номер	Номер и дата приказа: № <u>513-П</u> от <u>22.09.2026</u>

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями Управления по работе с персоналом являются:

4.1. 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 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 листов 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.

4.2. Организация работы по подготовке процедуры замещения 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.

4.3. Участие в подготовке проведения выборов деканов факультетов, заведующих кафедрами, сбор заявлений кандидатов, оформление документов по итогам выборов.

4.4. Обработка, хранение и обеспечение защиты персональных данных работников.

4.5. Подготовка ответов на запросы в части, относящейся к компетенции Управления.

4.6. Контроль состояния трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета и соблюдения работниками Правил внутреннего распорядка.

4.7. Заверение копий документов работников и обучающихся, удостоверение подписей работников.

4.8. Участие в реализации комплекса мероприятий, направленных на оптимизацию организационной структуры и численного состава Университета.

4.9. Участие в подготовке и представление информационно-аналитических и справочных материалов руководству Университета по кадровым вопросам.

4.10. Подготовка статистических отчётов, касающихся вопросов кадровой работы.

4.11. Определение и разработка единых критериев и технологии привлечения и отбора персонала.

4.12. Разработка программы адаптации сотрудника в период испытательного срока.

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении «Управление по работе с персоналом» КРСУ	
	Регистрационный номер	Номер и дата приказа: № <u>513-П</u> от <u>22.09.2016</u>

4.13. Участие в формировании и совершенствовании системы оплаты труда и премирования, участие в разработке системы нематериального стимулирования, участие в создании системы поощрений и взысканий, создание системы профессионального развития и роста.

4.14. Планирование и управление карьерой персонала с целью формирования кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.

4.15. Формирование и оптимизация организационной структуры, составление штатного расписания университета, составление штатного расписания КРСУ.

4.16. Участие в разработке и внедрении норм и правил, способствующих развитию корпоративной культуры, разработка рекомендаций по улучшению социально-психологического климата коллективов структурных подразделений университета, проведение анализа типов нарушения трудовой дисциплины и эффективности сложившейся системы, профилактических мер и санкций.

4.17. Постановка задач и формирование требований по модификации программного обеспечения для автоматизации расчетов трудовых показателей и обеспечения персоналом.

4.18. Ведение договорной работы с кадровыми агентствами и образовательными центрами в рамках компетенции.

6. ПРАВА

6.1. В ходе деятельности Управление по работе с персоналом имеет право :

- вносить директору Административно-правового департамента и руководству КРСУ предложения по вопросам совершенствования кадровой политики и деятельности УРП;

- вносить предложения по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления;

- запрашивать у структурных подразделений КРСУ необходимые для осуществления своих функций документы, заключения, сведения, а также статистические, аналитические и иные данные;

- требовать при приеме на работу и в других установленных случаях предоставление документов в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- заверять документы, касающиеся работников университета печатями Управления;

- оформлять и выдавать работникам в соответствии с действующими в Университете правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, выписки и иные документы;

- взаимодействовать в пределах своей компетенции с государственными органами Кыргызской Республики, юридическими и физическими лицами;

- пользоваться информационными системами, создавать и вести базу данных, необходимую для решения задач, возложенных на УРП;

- принимать участие в подготовке проектов управленческих решений, связанных с деятельностью УРП и исполнением задач, возложенных на УРП;

- при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлечение в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений либо сторонние физические и юридические лица;

- представлять интересы КРСУ в государственных органах и различных организациях в соответствии с установленным порядком;

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении «Управление по работе с персоналом» КРСУ	
	Регистрационный номер	Номер и дата приказа: № <u>513-П</u> от <u>22.09.2026</u>

-получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;

-вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с данным Положением;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник УРП несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе за :

- выполнение задач и функций Управления;
- достоверность и своевременность представляемой кадровой информации;
- правильность оформления документов по личному составу;
- соблюдение требований законодательства Кыргызской Республики и локальных нормативных актов КРСУ в сфере трудовых отношений;
- соблюдение требований законодательства и локальных нормативных актов в сфере защиты персональных данных;
- соблюдение требований документации системы менеджмента качества, входящих в компетенцию Управления;
- выполнение приказов и поручений руководства университета;
- организацию труда работников Управления;
- соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- обеспечение сохранности кадровых документов и иных документов, находящихся на хранении в Управлении;
- создание надлежащих условий для эффективной работы работников Управления.
- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2. Работники УРП несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, установленных их должностными инструкциями, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства КРСУ.

7.3. Персональную ответственность за организацию хранения документов, содержащих персональные данные работников, и соблюдение установленного порядка доступа к ним несет начальник УРП в пределах своей компетенции.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

8.1. Управление по работе с персоналом осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ректором, проректорами, директором Административно-правового департамента, руководителями институтов, высших школ, Академии образования имени Л. С. Выготского, и иных структурных подразделений КРСУ.

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении «Управление по работе с персоналом» КРСУ	
	Регистрационный номер	Номер и дата приказа: № <u>513-П</u> от <u>21.09.2016</u>

8.2. В рамках Административно-правового департамента УРП взаимодействует с другими структурными подразделениями Департамента по вопросам, связанным с обеспечением деятельности университета, в пределах установленной компетенции.

8.3. Структурные подразделения КРСУ предоставляют УРП необходимую информацию, документы и сведения по вопросам кадрового обеспечения, планирования потребности в персонале, учета рабочего времени, подбора, адаптации, оценки и развития работников.

8.4. УРП предоставляет структурным подразделениям КРСУ информацию и методические разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

8.5. По вопросам стратегического развития кадрового потенциала, организационных изменений, штатной численности и кадровой политики начальник УРП представляет предложения директору Административно-правового департамента для последующего внесения руководству университета.

8.6. По вопросам, требующим непосредственного решения ректора, УРП вносит соответствующие предложения через директора Административно-правового департамента, если иное не установлено приказами, распоряжениями или локальными нормативными актами КРСУ.

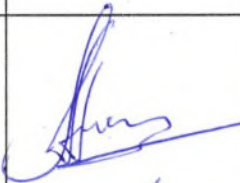
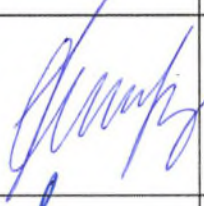
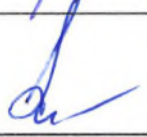
8.7. Взаимодействие УРП с государственными органами, организациями, учреждениями, кадровыми агентствами и иными юридическими и физическими лицами осуществляется в пределах компетенции Управления и в установленном КРСУ порядке.

8.8. Иное взаимодействие УРП со структурными подразделениями осуществляется на основании настоящего Положения, планов работы, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов КРСУ.

 КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении «Управление по работе с персоналом» КРСУ	
	Регистрационный номер	Номер и дата приказа: № <u>513-П</u> от <u>22.09.2026</u>

Лист согласования

Управление по работе с персоналом

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Директор административно-правового департамента		Чотонов А.О.	
Начальник правового управления		Аттокурова А.Т.	
Начальник Управления по работе с персоналом		Валитова Н.А.	
Начальник отдела пожарной безопасности, охраны труда и гражданской защиты		Байсынов Н.А.	