

Приложение к приказу 2
№ 328-П от « 18 » июля 2025 года

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

П О Л О Ж Е Н И Е
об Управлении по работе с персоналом

Бишкек – 2025

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.

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. УРП является структурным подразделением КРСУ.

4.2. Управление по работе с персоналом создается и ликвидируется приказом ректора КРСУ, согласно утвержденной Организационной структуре.

4.3. Руководителем Управления по работе с персоналом является начальник Управления, назначаемый приказом ректора КРСУ.

4.4. Работники Управления по работе с персоналом назначаются и освобождаются от должности приказом ректора КРСУ.

4.5. В период отсутствия начальника УРП его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению руководителя.

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

Рис.1



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 работы системы управления человеческими ресурсами университета, направленной на обеспечение КРСУ необходимыми кадрами и максимальную реализацию потенциала работников всех категорий.

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;
- разработка и сопровождение мотивационных мер в соответствии со стратегией и целями развития КРСУ;
- участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников КРСУ, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка;
- разработка и внедрение локальных нормативных актов в сфере управления персоналом, обеспечение их соблюдения работниками университета.

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 невостребованных 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 отчетов, 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.
- 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.
- 4.19. Разработка форм и бланков заявок, анкет, отчетов и другой документации.

6. ПРАВА

- 6.1. В ходе деятельности Управление по работе с персоналом имеет право:
- вносить предложения по вопросам 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 предоставления 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;
- 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:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников УРП устанавливаются должностными инструкциями.

7.3. Персональную материальную ответственность за сохранность, в том числе организацию хранения документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в УРП, несет начальник УРП.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

8.1. Управление по работе с персоналом взаимодействует с министерствами, ведомствами, учреждениями, организациями, юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции.

8.2. Подразделения университета представляют информацию УРП по его требованиям, исходя из перечня задач и функций Управления.

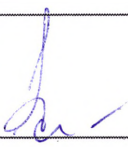
8.3. УРП по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.4. Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов КРСУ.

8.5. С внешними организациями взаимодействие осуществляется в пределах служебной компетенции, по вопросам кадрового обеспечения КРСУ.

Лист согласования

Управление по работе с персоналом

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Начальник правового управления		Летова И.В.	
Начальник Управления по работе с персоналом		Туголбаев Д.О.	
Начальник отдела пожарной безопасности, охраны труда и гражданской защиты		Н. А. Байсынов	