



ПОЛОЖЕНИЕ
«Об отделе кадров Кыргызского государственного
юридического университета (КГЮА)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее положение определяет структуру, цель и основные задачи деятельности отдела кадров Кыргызского государственного юридического университета (КГЮА) (далее – КГЮА), функции, права и ответственность сотрудников отдела.
- 1.2 Полное наименование подразделения: «Отдел кадров Кыргызского государственного юридического университета (КГЮА)». Сокращенное наименование подразделения: «Отдел кадров», «ОК».
- 1.3 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением КГЮА, которое создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора на основании решения Ученого совета.
- 1.4 Отдел кадров возглавляет заведующий. Заведующий отделом кадров назначается и освобождается от должности приказом ректора.
- 1.5 В структуру отдела кадров входят сектор по работе с персоналом, сектор по работе со студентами, архивный сектор. Секторы обеспечивают реализацию направлений деятельности отдела кадров. Заведующие секторами являются заместителями заведующего отделом кадров.
- 1.6 В период временного отсутствия заведующего отделом (служебная командировка, временная нетрудоспособность, отпуск, и т.д.) его обязанности исполняет заведующий сектором по работе с персоналом. При одновременном отпуске заведующего отделом и заведующего сектором по работе с персоналом обязанности заведующего отделом возлагаются приказом на другого заведующего сектором.
- 1.7 Структура и штатная численность отдела кадров определяются ректором и зависят от численности работников, контингента обучающихся КГЮА и объема выполняемых работ.
- 1.8 Требования к квалификации, трудовые обязанности, права и ответственность заведующего отделом, других сотрудников отдела кадров определяются законодательством Кыргызской Республики, подзаконными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, должностными инструкциями.
- 1.9 В своей деятельности сотрудники отдела кадров руководствуются законодательством Кыргызской Республики, подзаконными нормативными правовыми актами в сфере образования, труда и управления персоналом, Уставом КГЮА, настоящим Положением, локальными нормативными актами КГЮА, приказами и распоряжениями ректора.
- 1.10 Отдел кадров имеет круглую печать, на которой указано наименование отдела (допускается указание сокращенного наименования).

1.11 Настоящее Положение, должностные инструкции подлежат пересмотру в случае изменения структуры, штатного расписания, целей и задач деятельности, функций отдела кадров или содержания обязанностей его сотрудников.

II. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ФУНКЦИИ

2.1 Целью деятельности отдела кадров является организационное обеспечение реализации единой кадровой политики КГЮА на основе системы управления кадровым потенциалом, организация документационного обеспечения студентов.

2.2 Для достижения цели своей деятельности отдел кадров решает следующие задачи:

2.2.1 обеспечивает поиск и подбор персонала, участвует в процедурах адаптации и оценки эффективности деятельности всех категорий работников КГЮА;

2.2.2 осуществляет организационное и документационное сопровождение трудовых отношений с работниками КГЮА;

2.2.3 принимает участие в формировании и развитии системы мотивации и стимулирования труда;

2.2.4 принимает участие в мероприятиях по совершенствованию организационной структуры КГЮА, количественного состава и профессионально-квалификационной структуры ее подразделений;

2.2.5 организует документационное обеспечение студентов;

2.2.6 принимает участие в подготовке документов об уровне образования, организует работу с личными делами обучающихся;

2.2.7 обеспечивает временное хранение и использование документов до передачи их в Центральный государственный архив Кыргызской Республики.

2.3 Секторы отдела кадров выполняют следующие функции:

Сектор по работе с персоналом

2.3.1 участие в стратегическом и тактическом планировании потребности в персонале;

2.3.2 организация поиска и подбора персонала, участие в процедурах адаптации работников;

2.3.3 участие в проведении процедур конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников;

2.3.4 участие в построении системы оценки эффективности деятельности всех категорий работников КГЮА, организация процедур аттестации работников;

2.3.5 организация и ведение кадрового делопроизводства, включая ведение, оформление и оперативное хранение обязательных учетных форм, личных дел работников;

2.3.6 методическое руководство организационным и документационным сопровождением трудовых отношений с работниками обособленных структурных подразделений КГЮА;

2.3.7 подготовка предложений по созданию и развитию системы мотивации и стимулирования труда;

2.3.8 организационное и документационное сопровождение процедур поощрения работников, в том числе представления к государственным и ведомственным наградам, иным поощрениям за особые трудовые заслуги перед обществом и государством;

2.3.9 подготовка предложений по совершенствованию организационной структуры КГЮА, изменению количественного состава и профессионально-квалификационной структуры ее подразделений;

2.3.10 подготовка проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов;

2.3.11 обеспечение соблюдения всеми подразделениями КГЮА трудовых и социальных гарантий, защита прав работников, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики;

2.3.12 организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях КГЮА.

2.3.13 организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

Сектор по работе со студентами

2.3.14 организация работы по ведению и оперативному хранению личных дел обучающихся в соответствии с приказом ректора (курирующего проректора), методическое сопровождение вопросов оформления и ведения личных дел обучающихся КГЮА;

2.3.15 формирование личных дел студентов, с отражением их учебной деятельности в ходе обучения;

2.3.16 подготовка приказов о переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академических отпусков, смене фамилии, и имени обучающихся, выдаче дубликатов дипломов и зачетных книжек;

2.3.17 оформление личных дел студентов, переводящихся из КГЮА в другие вузы и переводящихся в КГЮА, восстанавливающихся в число студентов КГЮА;

2.3.18 подготовка справок и выписок из приказов студентам КГЮА, подтверждающие факт их обучения и выпускникам, подтверждающие факт окончания обучения по месту требования;

Архивный сектор

2.3.19 хранение и выдача аттестатов, других документов об образовании выпускников и отчисленных студентов;

2.3.20 обеспечение сохранности, учет, отбор, упорядочение и использование документов, подлежащих хранению в архиве.

2.3.21 осуществление приема на хранение документов от структурных подразделений;

2.3.22 обеспечение сохранности документов, регулярное проведение проверки наличия и состояния дел;

2.3.23 оказание методической помощи структурным подразделениям в организации и проведении экспертизы ценности документов;

2.3.24 учет хранящихся в архивном секторе документов, представление в Центральный государственный архив Кыргызской Республики сведений о документах;

2.3.25 составление и передача на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии Центрального государственного архива Кыргызской Республики описи дел постоянного срока хранения, по личному составу;

2.3.26 разработка нормативно-методических пособий по работе с документами, подготовка совместно с общим отделом нормативных документов, осуществление контроля за правильностью формирования, оформления и состоянием хранения дел структурных подразделений;

2.3.27 создание, совершенствование и пополнение научно-справочного аппарата к документам архивного сектора;

2.3.28 передача в установленном порядке на государственное хранение документов и научно-справочного аппарата (НСА) к ним;

2.3.29 осуществление использования документов, хранящихся в архиве, и выдача в установленном порядке справок, копий, выписок по документам; ведение учета использования документов.

2.4 Отдел кадров, выполняя функции, определенные настоящим Положением:

2.4.1 осуществляет подготовку всех видов отчетности по направлениям своей деятельности;

2.4.2 принимает участие в формировании корпоративной культуры в КГЮА.

III. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

3.1 В ходе своей деятельности для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми подразделениями КГЮА, а именно:

3.1.1 с отделом бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам оплаты труда работников КГЮА и иным вопросам, связанным с трудовой деятельностью работников, учетом материально ответственных лиц;

3.1.2 с общим отделом по вопросам организации делопроизводства в КГЮА, а также доведения до руководителей структурных подразделений организационно-распорядительных документов КГЮА;

3.1.3 с отделом планирования и организации учебного процесса, отделом мониторинга и контроля качества образования, а также отделом аспирантура, докторантуры и организации научной деятельности по вопросам осуществления работы с личными делами обучающихся и иным вопросам, в том числе связанным с кадровым обеспечением учебного процесса;

3.1.4 с иными учебными и структурными подразделениями КГЮА по вопросам сопровождения трудовых отношений с работниками и иным вопросам, решение которых требуется для обеспечения деятельности отдела.

IV. ПРАВА

4.1 С целью обеспечения выполнения своих функций (в пределах своей компетенции) отдел кадров в лице заведующего отделом имеет право:

4.1.1 контролировать во всех подразделениях КГЮА соблюдение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов в сфере образования, труда и управления персоналом, Устава КГЮА, локальных нормативных актов КГЮА, включая организационно-распорядительные документы;

4.1.2 давать подразделениям КГЮА и отдельным должностным лицам соответствующие разъяснения и рекомендации, а также обязательные для исполнения указания;

4.1.3 запрашивать и получать от других подразделений и из внешних источников сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

4.1.4 по согласованию с ректором привлекать специалистов в области трудового права и иных отраслей права из числа высококвалифицированных научно-педагогических работников КГЮА, экспертов сторонних организаций для получения консультаций, разъяснений и рекомендаций;

- 4.1.5 пользоваться информационными фондами КГЮА в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
- 4.1.6 принимать участие во всех мероприятиях (комиссиях, заседаниях, совещаниях и т.п.), касающихся деятельности отдела и его компетенции;
- 4.1.7 представлять по поручению ректора интересы КГЮА во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, организациями и гражданами.
- 4.2 Права, предоставленные отделу кадров, реализуются другими сотрудниками отдела в соответствии с их полномочиями в порядке, установленном в настоящем Положении и в должностных инструкциях.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1 Ответственность за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение отделом кадров функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом.
- 5.2 На заведующего отделом кадров возлагается персональная ответственность за:
- 5.2.1 организацию деятельности вверенного ему подразделения, включая организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в установленном порядке;
- 5.2.2 соблюдение подчиненными ему работниками трудовой дисциплины, выполнение сотрудниками отдела должностных обязанностей в соответствии с требованиями законодательства и подзаконных нормативных правовых актов в сфере образования, труда и управления персоналом, Устава КГЮА, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов КГЮА;
- 5.2.3 рациональное использование трудовых ресурсов и обеспечение сохранности предоставленных материальных ресурсов.
- 5.3 Ответственность заведующего отделом, иных сотрудников отдела кадров устанавливается также должностными инструкциями.