



Образовательное учреждение  
«Роэль Метрополитен университет»

Система менеджмента качества  
Положение об отделе кадровой политики и делопроизводства ОУ «РМУ»  
СМК-П- ОКПид – 7.1.2.25-2024

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ОУ «РМУ»

К.М.Н. Алымкулов М.Ч.

« 01 » 11 2024 г.

Протокол Ученого Совета  
ОУ «РМУ» № 3

от « 01 » 11 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»**

Бишкек 2024 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи.....	4
3. Функции.....	5
4. Организация работы отдела кадров.....	7
5. Права и обязанности работников ОКПиД.....	7
6. Взаимодействие со структурными подразделениями.....	7
7. Ответственность.....	7
8. Заключительные положения.....	8



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе кадровой политики и делопроизводства Образовательного учреждения «Роэль Метрополитен университет» (далее - ОУ «РМУ») разработано на основе Трудового кодекса КР, Типовой инструкции по делопроизводству в КР, Устава ОУ «РМУ» и других локальных нормативно-правовых актов и имеет полное наименование согласно штатному расписанию – «Отдел кадровой политики и делопроизводства» (далее - ОКПид).

1.2. Отдел кадровой политики и делопроизводства является структурным подразделением университета.

1.3. Работа отдела кадровой политики и делопроизводства университета ведется по двум направлениям:

- работа с профессорско-преподавательским составом и административно-управленческим персоналом (подготовка приказов по личному составу учреждения и ведение работы по учету и документации сотрудников);

- работа по делопроизводству университета (подготовка приказов по основной деятельности и обеспечение документооборота в университете).

1.4. Структура ОКПид утверждается Президентом ОУ «РМУ» по согласованию с ректором в соответствии с нормативами численности работников с учетом объема работы и особенностей университета. В штатном расписании университета утверждены две штатные единицы:

- работу с профессорско-преподавательским составом (далее ППС) и административно-управленческим персоналом (далее АУП) ведет начальник ОКПид, подчиняющийся непосредственно ректору университета;

- работу по делопроизводству ведет специалист-делопроизводитель ОКПид, подчиняющийся непосредственно ректору университета, проректору по научной работе, учебно-административной работе и начальнику ОКПид.

1.5. В своей деятельности ОКПид руководствуется законодательством КР: Конституцией КР, Трудовым кодексом КР, законом «Об образовании КР», Положением об образовательной организации высшего профессионального образования КР, Типовой инструкцией по делопроизводству в КР, нормативными правовыми актами Правительства КР и Министерства образования и науки КР, локальными правовыми актами университета, приказами и распоряжениями ректора университета.

1.6. Для оформления документов в соответствии со своей компетенцией ОКПид имеет:

- круглую печать (отдел кадров), содержащую полное наименование университета;

- штамп «Входящий №».

1.7. ОКПид осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным в установленном порядке, приказами, распоряжениями, указаниями и поручениями ректора университета во



взаимодействии с другими подразделениями университета, а также с планами работы структурных подразделений.

## **II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОКПиД**

**ОКПиД в рамках своей деятельности имеет следующую цель:**

2.1. Целями деятельности ОКПиД являются: установление гарантий трудовых прав, создание благоприятных условий труда сотрудников, защита прав и интересов работников и работодателя, создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, разработка прогнозов определения текущей и перспективной потребности, разработка кадровой политики в рамках трудового законодательства КР и Стратегии развития университета, подбор, отбор и расстановка кадров на основе их квалификации, личных и деловых качеств, правовое регулирование трудовых отношений, анализ кадровой работы в университете, разработка предложений по её улучшению, обеспечение составления установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами, совершенствование делопроизводства.

**Отдел реализует следующие задачи:**

**По кадровой работе:**

2.2. Проведение кадровой работы с сотрудниками университета на основе действующего законодательства КР.

2.2.1. Ведение учета и документации по сотрудникам:

- учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;
- подбор и расстановка кадров совместно с руководством университета и руководителями структурных подразделений;
- организация разработки прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах;
- создание банка данных о персонале университета, оперативное представление необходимой информации руководителям университета;
- контроль исполнения законодательных актов и постановлений Кабинета Министров КР, постановлений, приказов и распоряжений руководителя университета;
- составление и выполнение графиков отпусков;
- контроль за ведением табелей учета рабочего времени сотрудниками структурных подразделений университета;
- обеспечение рассылок документационного обеспечения в рамках работы отдела кадров;
- предотвращение несанкционированного доступа к кадровой информации и/или её передачи лицам, не имеющим права на доступ к информации;



- совершенствование процессов кадрового управления.
- 2.2.2. По вопросам делопроизводства:
  - разработка инструкций по ведению делопроизводства в университете и организация их внедрения;
  - соблюдение порядка контроля за прохождением служебных документов и материалов;
  - прием и регистрация корреспонденции, направление её в соответствующие структурные подразделения;
  - ведение учета получаемой и отправляемой документации;
  - в соответствии с резолюцией ректора университета передача документов на исполнение;
  - своевременное ознакомление соответствующих служб университета с приказами ректора по основной деятельности;
  - подготовка и сдача в архив университета документальных материалов, завершённого делопроизводства, а также составление описи дел, передаваемых на хранение в архив учреждения;
  - обеспечение сохранности проходящей служебной документации;
  - соблюдение мер по защите информации, составляющей государственную и служебную тайну.

### **III. ФУНКЦИИ ОКПид**

**К основным функциям отдела кадров относятся:**

- 3.1. Участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии университета;
- 3.2. Участие в формировании штатного расписания;
- 3.3. Консультирование работников по вопросам трудового законодательства и других вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- 3.4. Участие в разработке комплекса мер по повышению мотивации работников;
- 3.5. Организация своевременного оформления:
  - регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
  - приказов по основной деятельности, регистрация и доведение их до сведения структурных подразделений и заинтересованных лиц;
  - приказов по личному составу, содержащих:
    - прием, перевод и увольнение сотрудников в соответствии с законодательством КР и локальными документами учреждения;
- 3.6. Подготовка текущей рабочей документации по личному составу работников, включающей:
  - ведение и учет карточек Т-2, учет движения сотрудников, подготовка приказов и выписок из приказов, внесение их в личные дела, регистрация и доведение их до сведения, выдача справок, оформление больничных листов, подготовка распоряжений и др.;



- учет личного состава работников университета, формирование баз данных о количественном и качественном составе работников;
- содействие руководителям структурных подразделений в поиске и подборе кадров на основании установления прямых связей с агентствами занятости населения, посредством использования баз данных сайтов трудоустройства и отборе работников по их квалификационным, профессиональным, личным и деловым качествам;
- участие в работе резерва кадров университета, в развитии системы внутреннего резерва, наставничества и преемственности поколений в образовательной среде, ротационном передвижении специалистов;

3.7. Контроль исполнения сотрудниками законодательных актов и постановлений Кабинета Министров КР, приказов, распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;

3.8. Составление установленной и своевременной статистической отчетности по ППС, АУП в соответствующие инстанции;

3.9. Учет использования отпусков сотрудниками университета, составление графика отпусков, подготовка приказов о предоставлении отпусков, контроль за выполнением графика отпусков;

3.10. Рассмотрение заявлений, писем, запросов, связанных с кадровыми вопросами, и подготовка ответов на письменные запросы;

3.11. Участие в работе аттестационных комиссий (далее - комиссии), анализ результатов, предложений по совершенствованию проведения аттестаций;

3.12. Согласование документов, предоставляемых педагогическими работниками для участия в конкурсном избрании;

3.13. Исчисление трудового стажа работников;

3.14. Совершение действий в соответствии с действующим законодательством по свидетельствованию верности копий документов, выписок из документов, исходящих из университета, копий документов, выписок из документов, имеющих в отделе кадров, необходимых для представления работниками университета в другие организации, подлинности подписи в документах;

3.15. Работа по защите конфиденциальной информации, полученной сотрудниками ОКПиД при выполнении задач и функций отдела, в пределах своей компетенции;

3.16. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям. Взаимодействие с соответствующими вышестоящими организациями по вопросам награждений;

3.17. Подготовка и оформление инструкций, положений и других локальных нормативных актов по поручению руководства университета.



#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА КАДРОВ**

4.1. Персонал ОКПиД назначается приказом Президента ОУ «РМУ» с согласием ректора ОУ «РМУ» и подчиняется требованиям настоящего Положения;

4.2. ОКПиД возглавляет начальник отдела кадров;

4.3. Начальник отдела организует всю работу отдела кадров.

4.4. Обязанности, права и ответственность сотрудников определяются должностными инструкциями по соответствующим должностям, утвержденными ректором университета;

#### **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОКПиД**

5.1. Сотрудники отдела кадров имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурами университета, государственными органами, а также с другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений университета сведения и материалы, необходимые для выполнения функций, возлагаемых на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства;

- давать разъяснения относительно применения норм Трудового кодекса КР, нормативных актов, локальных документов университета в рамках компетенции отдела;

- заверять документы по личному составу сотрудникам университета;

- предоставлять предложения по повышению эффективности и совершенствования деятельности всех структур университета, относящейся к компетенции отдела.

5.2. Сотрудники ОКПиД обязаны:

- обеспечивать сохранность персональных данных сотрудников учреждения при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства КР относительно трудового права КР;

- постоянно повышать свою деловую квалификацию.

- осуществляет контроль за использованием печатей, штампов и их сохранность.


#### **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. ОКПиД в рамках своей деятельности осуществляет взаимосвязь с руководством университета и со всеми структурными подразделениями ОУ «РМУ».

#### **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Сотрудники отдела кадров несут ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;

	Образовательное учреждение «Ростовский Метрополитен университет»
	Система менеджмента качества Положение об отделе кадровой политики и делопроизводства ОУ «РМУ» СМК-П- ОКПид – 7.1.2.25-2024

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела кадров могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения ректором после обсуждения и принятия на Ученом совете ОУ «РМУ».

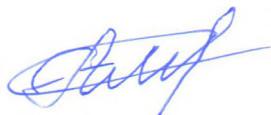
8.2. В настоящее Положения могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и принятые.

## Приложение 1

### Лист согласования

Проректор по учебно-административной  
работе

Юрист



Н.А. Уразалиева

А.К. Сабыров

