

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ
«Мирас» университеті

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Университет «Мирас»

**Әкімшілік кадрларды басқару бөлемінің
ЕРЕЖЕСІ**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе административного управления и кадров**



Университет ҒК отырысында бекітілді
Утверждено на заседании УС университета
№ 1а Хаттама «31» августа 2016ж.
Протокол № 1а «31» августа 2016г.

Шымкент 2016г.

1. Начальник отдела административного управления и кадров А.С. Бологова

2. Настоящее положение об отделе административного управления и кадров рассмотрено на заседании Ученого Совета университета «Мирас» (протокол № 1а от «31» августа 2016г).

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ И КАДРОВ.....	4
5. СТРУКТУРА ОТДЕЛА.....	5
6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.....	5
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	6
8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА АДМИНИСТРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ И КАДРОВ.....	8
9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ....	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	10
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	11
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	12
Лист учета периодических проверок.....	13

1. Область применения

- 1.1. Настоящее Положение определяет и устанавливает требования к деятельности отдела административного управления и кадров университета «Мирас» (далее ОАУК).
- 1.2. Настоящее Положение об отделе административного управления и кадров обязательно для руководства в своей работе всеми сотрудниками отдела и является основанием для разработки должностных инструкций начальника и сотрудников отдела.
- 1.3. Положение об отделе административного управления и кадров входит в комплект документации, принятой в университете «Мирас».

2. Нормативные ссылки

- 2.1. При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:
 - 2.1.1. Трудовой кодекс Республики Казахстан 2016 (от 23 ноября 2015 года № 414-V с изменениями от 06.04.2016 г.)
 - 2.1.2. Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III "Об образовании" (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.12.2015 г.).

3. Основные термины и их определения

- 3.1. ОАУК – отдел административного управления и кадров;
- 3.2. ИТД – индивидуальный трудовой договор.
- 3.3. ППС - профессорско-преподавательский состав;
- 3.4. УВП – учебно-вспомогательный персонал;
- 3.5. АУП - административно-управленческий персонал;
- 3.6. КК – конкурсная комиссия.

4. Общие положения об отделе административного управления и кадров

- 4.1. ОАУК является самостоятельным структурным подразделением университета «Мирас».
- 4.2. ОАУК создается и ликвидируется приказом президента.
- 4.3. Подчиняется непосредственно президенту университета «Мирас».
- 4.4. В практической деятельности отдел руководствуется:
 - 4.4.1. Конституцией Республики Казахстан;
 - 4.4.2. Трудовым Кодексом Республики Казахстан (ТК РК);
 - 4.4.3. Законом РК «Об образовании»;
 - 4.4.4. Законом РК «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
 - 4.4.5. Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования ;
 - 4.4.6. Приказами, распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки РК и приказами президента университета «Мирас»;
 - 4.4.7. Уставом университета «Мирас», правилами внутреннего распорядка;
 - 4.4.8. Деловым кодексом университета «Мирас»;
 - 4.4.9. Настоящим Положением об отделе административного управления и кадров;
 - 4.4.10. Должностными инструкциями;

4.4.11. Другими нормативными и правовыми актами по кадровым вопросам.

5. Структура отдела

- 5.1. Отдел административного управления и кадров возглавляет начальник.
- 5.2. Назначение на должность начальника отдела административного управления и кадров осуществляет президент университета «Мирас» при условии выполнения квалификационных требований к нему: высшее образование и стаж работы.
- 5.3. Структура и штат ОАУК утверждаются президентом по представлению начальника отдела.
- 5.4. В штатное расписание ОАУК входят три единицы: начальник ОАУК- 1 ед., специалист ОАУК -2 ед.
- 5.5. Обязанности начальника ОАУК устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными президентом университета «Мирас».
- 5.6. Положение об О АУК и должностные инструкции разрабатывает начальник отдела.
- 5.7. В положение об ОАУК и должностные инструкции сотрудником могут вноситься добавления и изменения, в зависимости от решаемых задач.

6. Основные функции и задачи отдела

- 6.1. Разработка кадровой политики и стратегии университета.
- 6.2. Комплектование штата работниками требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с Целями, Стратегией и Кадровой политикой Университета.
- 6.3. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами президента университета.
- 6.4. Учет личного состава.
- 6.5. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 6.6. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 6.7. Обеспечение табельного учета рабочего времени работников ППС, УВП, АУП и д.р.
- 6.8. Совместно с деканами факультетов, руководителями подразделений организация планирования и практического выполнения мероприятий по повышению профессионального уровня работников.
- 6.9. Подготовка проектов приказов, распоряжений и указаний президента по кадровым вопросам. Контроль их исполнения.
- 6.10. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 6.11. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 6.12. Проведение анализов состояния трудовой дисциплины и текучести кадров.
- 6.13. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.
- 6.14. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями университета «Мирас», внешними организациями и ведомствами.
- 6.15. Совершенствование системы работы с кадрами.
- 6.16. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- 6.17. Контроль правильности использования работников в подразделениях Университета;
- 6.18. Организация системы учета кадров;
- 6.19. Ведение учета кадров;
- 6.20. Создание кадрового резерва.

- 6.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 6.22. Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности.
- 6.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства.
- 6.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 6.25. Оформление и учет командировок.
- 6.26. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 6.27. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 6.28. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 6.29. Обеспечение сохранности документов, подтверждающих трудовую деятельность работников.
- 6.30. Составление на календарный год:
 - Плана работы ОАУК;
 - Плана обучения персонала университета;
 - Графика повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.
- 6.31. По итогам полугодия и года составление отчета по выполнению вышеперечисленных планов.
- 6.32. Разработка должностных инструкций на высшее руководство.
- 6.33. Осуществление контроля за составлением должностных инструкций начальников подразделений и сотрудников, начальниками подразделений и сотрудниками, выполнением должностных инструкций сотрудниками Университета.
- 6.34. Разработка положений подразделений совместно с руководителями подразделений на основе содержания анализа, функций подразделений.
- 6.35. Определение квалификационных характеристик должностей работников организаций высшего и (или) послевузовского образования в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- 6.36. Разработка и утверждение правил конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.
- 6.37. Обеспечение повышения квалификации и переподготовки кадров в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
- 6.38. Разработка и утверждение правил внутреннего распорядка.

7. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав отдел административного управления и кадров взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

- 7.1.1. Получения:
 - заданий по комплектованию кадрами специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификаций;
 - характеристик на работников, представляемых к поощрению и повышению в должности;

- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- представлений на оказание материальной помощи;
- заявок на повышение квалификации;
- сертификатов о повышении квалификации;

7.1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;
- выписок из приказов о поощрении и награждении;
- выписок из приказов о дисциплинарных взысканиях;
- результатов аттестации;
- справок с места работы сотрудников университета.

7.2. С бухгалтерией по вопросам:

7.2.1. Получения:

- справок о заработной плате;
- должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате для заключения ИТД;
- положений о премировании работников;

7.2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;

7.3. С кафедрами по вопросам:

7.3.1. Получения:

- штатного расписания на начало учебного года и ежемесячно с учетом вычитки часов, указанием ставок, должностей, ученых званий/степеней;
- табеля по кафедре с наличием подписи заведующего кафедрой и декана факультета (листов о нетрудоспособности при наличии);
- планов и отчетов о повышении квалификации ППС;
- копий сертификатов, подтверждающих прохождение повышения квалификации ППС;
- служебных записок;
- информации о кандидатурах на должности ППС;

7.3.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- утвержденных графиков отпусков;
- информации о нахождении руководящих работников в командировках, отпусках;
- информации о проведении конкурсной комиссии на замещение ППС;
- результатов КК.

7.4. С советником президента по юридическим вопросам в области:

7.4.1. Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

7.4.2. Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками университета;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования.

Права отдела административного управления и кадров:

- 7.5. Требовать от подразделений университета «Мирас» предоставления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- 7.6. По поручению администрации университета «Мирас» представлять интересы университета во всех организациях по кадровым вопросам.
- 7.7. Давать указания по вопросам работы с кадрами и требовать их исполнения.
- 7.8. Принимать граждан по вопросам приема на работу и работников по вопросам увольнений, переводов и т.д.
- 7.9. Отдавать указания в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, которые являются обязательными и подлежат исполнению руководителями подразделений и отдельными работниками.

- 7.10. Вносить президенту университета «Мирас» предложения о приеме на работу, переводах, поощрении, наказании и увольнении работников в соответствии с законодательством; об установлении материального поощрения, а также проекты приказов, распоряжений и указаний, инструкций и методических рекомендаций по кадровым и другим вопросам деятельности университета «Мирас».
- 7.11. Осуществлять контроль исполнения документов.

Ответственность отдела административного управления и кадров:

- 7.12. Ответственность в полном объеме за работу с кадрами несет начальник ОАУК;
- 7.13. Сотрудники отдела несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением.
- 7.14. За неправильное оформление документов, записей в трудовых книжках работающих и за достоверность даваемых справок, разъяснений и издаваемых приказов по работе с кадрами.
- 7.15. За несоблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

8. Прекращение деятельности отдела административного управления и кадров

- 8.1. Отдел административного управления и кадров реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого Совета университета «Мирас», в порядке установленном законодательством Республики Казахстан и Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

9. Порядок принятия, утверждения и изменения положения

- 9.1. Положение об ОАУК согласовывается с вице-президентом по развитию и президентом университета «Мирас» по представлению начальника отдела (Лист согласования (Приложение А)).
- 9.2. Утверждается на Ученом Совете университета «Мирас».
- 9.3. Положение об ОАУК доводится до сведения работников под роспись в Листе ознакомления (Приложение Б).
- 9.4. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается вице-президентом по развитию по представлению начальника отдела (Лист регистрации изменений (Приложение В)).
- 9.5. Рассылка учетных экземпляров настоящего Положения об отделе административного управления и кадров осуществляется из ОАУК.
- 9.6. Утвержденный подлинник хранится в ОАУК.

**Приложение А
(обязательное)**

Лист согласования

Должность	Ф.И.О	Дата	Подпись

