

«Мирас» университеті

Университет «Мирас»

С изменениями, внесенными на основании
Решения Ученого Совета университета
«Мирас» Протокол №1 от 01.09.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом Президента
Университета «Мирас»
№ 67 от 25.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе административного управления и кадров



г. Шымкент, 2022 г.

Настоящее Положение является собственностью университета «Мирас» и предназначено для внутреннего пользования в образовательной деятельности университета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	3
3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	4
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	5
6. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И РУКОВОДСТВО	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел административного управления и кадров (далее – ОАУК) является структурным подразделением Университета «Мирас» (далее – университет) и подчиняется Ректору.

1.2. В своей деятельности ОАУК руководствуется: Трудовым Кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года №414-V ЗРК, Законом РК от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании», Законом РК от 11 июля 1997 года № 151-I «О языках в Республике Казахстан», Законом РК от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции», Законом РК от 13 июля 1999 года № 416-I «О противодействии терроризму», Государственной программой развития образования и науки Республики Казахстан на 2020-2025 годы, утвержденной Постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 988, иными действующими нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в области трудовой деятельности, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка и иными внутренними нормативными документами университета, приказами и распоряжениями президента, ректора, коллективным договором и настоящим положением.

1.3. ОАУК создается, реорганизуется или ликвидируется приказом Президента университета на основании решения Ученого совета университета.

1.4. Структуру и штатное расписание ОАУК утверждает Президент университета в соответствии с выполняемыми отделом функциями, на основании действующего законодательства.

1.5. Стратегическое и оперативное планирование работы ОАУК осуществляется под руководством Президента.

1.6. Планы работы ОАУК формируются на учебный год с внесением корректив в календарном году.

1.7. Отчетность по деятельности ОАУК представляется в соответствии с планами работы университета и, в обязательном порядке, по итогам учебного года утверждается Президентом.

1.8. Положение об ОАУК изменяется и корректируется в соответствии с изменениями целей, задач, функций, обязанностей, прав и ответственности, возлагаемых на ОАУК.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности ОАУК является реализация Кадровой политики университета.

2.2. Основными направлениями деятельности ОАУК являются:

- 1) кадровая работа по формированию трудовых ресурсов;
- 2) соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

2.3. Для достижения поставленной цели ОАУК обеспечивает решение следующих задач:

- 1) реализация кадровой политики университета;
- 2) прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством;
- 3) участие в проведении конкурсного замещения должностей ППС и научных работников;
- 4) табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков сотрудников;
- 5) фиксация сведений о прохождении курсов повышения квалификации ППС и АУП университета.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. ОАУК выполняет следующие функции:

- 1) участие в разработке и реализации кадровой политики университета;
- 2) текущее и перспективное планирование потребностей университета в кадрах;
- 3) организация и оформление приема, перевода и увольнения кадров;
- 4) формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров;
- 5) организация системы учета кадров, их движения;
- 6) ведение личных дел работников университета;
- 7) информирование работников университета и общественности об имеющихся вакансиях, размещение объявлений о найме работников;
- 8) оформление и учет командировок работников университета;
- 9) организация эффективной системы персонального учета, обработка поступающей кадровой информации;
- 10) осуществление оформления кадровых документов в установленные сроки и обеспечение их сохранности;
- 11) подготовка приказов, распоряжений, отчетов, справок, предложений по кадровым вопросам;
- 12) представление статистической отчетности по работе с кадрами, справок по запросам организаций и работников университета;
- 13) составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков;
- 14) учет и заполнение листов нетрудоспособности работников университета;
- 15) оказание консультативной юридической помощи работникам университета по вопросам трудового права;
- 16) разработка мероприятий по повышению квалификации работников университета;
- 17) организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением Правил внутреннего распорядка работниками университета;
- 18) внесение предложения по разработке внутренней нормативно-правовой базы кадрового развития Университета;
- 19) участие в процессах совершенствования и оптимизации штатной структуры университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. ОАУК имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях университета и получать информацию и материалы, необходимые ОАУК для выполнения возложенных на него задач и функций;
- принимать решения в пределах компетенции ОАУК;
- вносить предложения руководству университета по вопросам компетенции ОАУК.

4.2. Права сотрудников ОАУК регламентируются действующим законодательством.

4.3. Обязанности сотрудников ОАУК определяются персонально должностными обязанностями каждого сотрудника, перечисленными в должностных инструкциях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Работники ОАУК несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач ОАУК, предусмотренных настоящим положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РК.

5.2. На руководителя ОАУК возлагается персональная ответственность:

1) За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РК.

2) За причинение ущерба университету в порядке, установленном действующим законодательством РК.

3) За последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб университету.

4) За несвоевременное исполнение поручений вышестоящего руководства или решений Ученого совета, ректората.

5.3. Персональная ответственность других работников ОАУК устанавливается их должностными инструкциями.

6. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И РУКОВОДСТВО

6.1. ОАУК состоит из:

- начальника;
- старшего специалиста;
- младшего специалиста.

6.2. Руководство ОАУК осуществляет начальник ОАУК, назначаемый Президентом университета.

6.3. Назначение и снятие с должности осуществляется на основании приказа Президента университета.

6.4. Положение об ОАУК разрабатывается начальником ОАУК, согласовывается с Ректором и вводится в действия с момента утверждения.

6.5. Права, обязанности и ответственность начальника ОАУК определены в должностной инструкции.

6.6. Должностные инструкции начальника отдела и сотрудников ОАУК утверждаются приказом Президента.