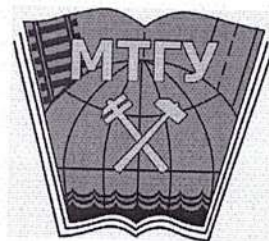


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТРАНСПОРТНО-ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



«Утверждаю»
Президент МТГУ, д.т.н., профессор
А.Д. Омаров
« 23 » 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

АЛМАТЫ, 2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по работе с персоналом является структурным подразделением Международного транспортно-гуманитарного университета (далее – МТГУ).

1.1 Отдел по работе с персоналом возглавляет начальник отдела, назначение и увольнение, которого производится приказом Президента в соответствии с квалификационным требованиям.

1.2 Отдел по работе с персоналом подчиняется непосредственно Президенту университета, в соответствии с организационной структурой.

1.3 Работа отдела по работе с персоналом производится по плану работы подразделения, утвержденному Президентом.

1.4 В своей деятельности отдел по работе с персоналом руководствуется действующим законодательством РК (Конституцией и законами РК, распорядительными документами Университета, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, руководствуется системой менеджмента качества, нормативными актами и инструкциями, принятыми в Университете).

2. ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи Отдела по работе с персоналом:

- обеспечение качественным кадровым составом, а также ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров.

3. ФУНКЦИИ

Для решения поставленных задач по работе с персоналом обеспечивает выполнение следующих функций:

3.1 Участие в разработке организационной структуры, штатной численности и штатного расписания университета;

3.2 Разработка предложений по формированию порядка приема на работу в университете;

3.3 Подбор работников в университет по конкурсу совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений;

3.4 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РК;

3.5 Заключение трудовых договоров с работниками;

3.6 Заключение договоров о материальной ответственности;

3.7 Ведение, заполнение, хранение трудовых книжек работников;

3.8 Разработка графиков отпусков и контроль предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работникам;

3.9 Оформление оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков в соответствии с утвержденными графиками;

3.10 Оформление и учет командировок работников;

3.11 Требование письменных объяснений у работников по поводу совершенных ими нарушений трудовой дисциплины;

3.12 Подготовка материалов для представления работников к поощрениям;

3.13 Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

3.14 Комплектование штата университета ППС и работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации;

3.15 Ведение точного учета рабочего времени;

3.16 Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях университета;

3.17 Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности;

3.18 Организация проведения аттестации работников университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля хода выполнения решений аттестационной комиссии;

3.19 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета и соблюдения работниками правил трудового распорядка;

3.20 Ведение документации по кадровому делопроизводству;

3.21 Подготовка и выдача документов, подтверждающих трудовую деятельность ППС и работников;

3.22 Обеспечение сохранности документов, подтверждающих трудовую деятельность работников;

3.23 формирование и создание кадрового состава, а также ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4. ПРАВА

4.1. Для выполнения поставленных задач отделу предоставляются права выносить:

- предложения по улучшению деятельности подразделения;
- замечания по деятельности подразделения;
- предложения по перемещению, увольнению и назначению работников подразделения;
- предоставления руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела по работе с персоналом;
- предоставления разъяснений, рекомендаций работникам, структурным подразделениям университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела по работе с персоналом;
- запрашивание и получение от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел по работе с персоналом обязанностей;
- запрашивание в структурных подразделениях университета необходимых данных о ППС и работниках, при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- требование от всех ППС и работников своевременного предоставления первичных документов для обеспечения правильного ведения кадрового делопроизводства и учета кадров в университете;
- требование от ППС и работников университета устранения выявленных нарушений при исполнении ими своих должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Начальник отдела по работе с персоналом несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных законодательством;
- за не использование своих прав в полном объеме;
- за достоверность и своевременность предоставляемой информации;
- за разглашение конфиденциальной информации и несоблюдение режима коммерческой

- тайны в пределах, определенных законодательством;
- за соблюдение внутреннего режима по охране труда и технике безопасности;
 - за несоблюдение требований ВИД;
 - за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;
 - за невыполнение задач, поставленных руководством или директивными документами в пределах, определенных организационно - распорядительными документами;
 - за обеспечение безопасных и благоприятных для жизни условий труда.