

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ  
КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. И. АРАБАЕВА



«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор КГУ имени И. Арабаева  
А. Абдраева  
2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Управлении человеческими ресурсами  
(Отдел кадров, Студенческий отдел кадров, Архив, Общий отдел)  
КГУ им. И. Арабаева

## **1. Общие положения**

**1.1.** Управление человеческими ресурсами (Отдел кадров, Студенческий отдел кадров, Архив, Общий отдел) (далее – УЧР) является самостоятельным структурным подразделением КГУ имени И.Арабаева (далее – Университет).

**1.2.** Настоящее Положение об Управлении человеческими ресурсами (Отдел кадров, Студенческий отдел кадров, Архив, Общий отдел) (далее – Положение) определяет основы деятельности, задачи, функции, права, обязанности и ответственность УЧР.

**1.3.** Работники УЧР назначаются и освобождаются от занимаемой должности на основании приказа ректора.

**1.4.** УЧР осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Кыргызской Республики, постановлениями, приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Кыргызской Республики, Трудовым Кодексом Кыргызской Республики, Уставом Университета, с Правилами внутреннего распорядка деятельности Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета, настоящим Положением и должностной инструкцией работников УЧР.

## **2. Структура УЧР**

**2.1.** Структура и штатная численность УЧР определяются штатным расписанием Университета.

**2.2.** УЧР состоит из:

- Начальника УЧР;
- Общего отдела (главный специалист, старший инспектор, делопроизводитель);
- Отдела кадров профессорско-преподавательского состава и административно-управленческого персонала, с обслуживанием студентов (главный специалист по профессорско-преподавательскому составу и административно-управленческому персоналу (далее – ППС и АУП), старший инспектор по ППС, АУП, главный специалист по обслуживанию студентов, старший инспектор по обслуживанию студентов, инспектор по обслуживанию студентов);
- Архива (старший архивариус, архивариус).

## **3. Основные задачи и функции УЧР**

**3.1. Основными задачами УЧР являются:**

**3.1.1. Формирование и развитие персонала:**

- Подбор, расстановка и воспитание кадров;
- Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- Ведение кадрового документооборота (оформление приема на работу, увольнения, отпусков, учет отработанного времени и т.д.);
- Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности;
- Учет кадров;
- Повышение профессиональной квалификации;
- Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров;
- Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета.

**3.1.2. Работа со студентами:**

- Централизация работы по ведению кадровых документов студентов Университета;
- Надлежащее хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив Университета;
- Персональный и статистический учет всех категорий студентов Университета по установленным формам.

### **3.1.3. Делопроизводство:**

- ведение, совершенствование форм и методов делопроизводства и надлежащий контроль системы делопроизводства в Университете;
- подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;
- организация правильного учета, регистрации и отправки корреспонденции;
- обеспечение единого контроля порядка документирования, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии номенклатурой, типовой инструкцией по делопроизводству и другими действующими нормативами;
- контроль за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства Университета, ответов на письма, жалобы и заявления граждан;
- организация работ по использованию и хранению документальных материалов, законченных делопроизводством;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- подготовка и предоставление ректору информационно-аналитических материалов о состоянии делопроизводства и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Университета, а также исполнительской дисциплины ответственных работников Университета;
- внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений администрации Университета;
- постоянная работа над повышением уровня подготовки работников Университета в области делопроизводства;
- решение иных задач в соответствии с целями Университета.

### **3.2. Основными функциями УЧР являются:**

- обеспечение ответственного исполнения и хранения документальных материалов;
- внесение предложений по подбору и расстановке кадров, формированию резерва на должности, входящие в перечень должностей, назначаемых и освобождаемых от должности руководством Университета в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- оформление и ведение кадровых документов, отпусков, материалов для назначения пенсий;
- оформление документов (материалов) на представление к государственным наградам, наградам Министерства образования и науки Кыргызской Республики и др.
- организация и проведение аттестаций, конкурса на замещение вакантных должностей ППС и работников;
- осуществление контроля за состоянием трудовой и исполнительской дисциплины;
- внесение предложений по поощрению и взысканию работников Университета;
- организация и ведение документационного обеспечения управления деятельностью Университета;
- регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок. Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование ректора по этим вопросам;
- осуществление экспедиционной обработки, приёма, регистрации, учёта, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей), в том числе факсимильных и электронных писем согласно инструкции по делопроизводству, ведение их учета и систематического контроля за исполнением;

- машинописное изготовление, копирование, размножение, обеспечение своевременного визирования подписи, регистрации в установленном порядке организационно-распорядительной документации (приказов, распоряжений, постановлений и др.) и контроль за их своевременным исполнением;
- оказание методической помощи в постановке делопроизводства в структурных подразделениях Университета и контроль за его состоянием, консультирование по вопросам оформления документов;
- обеспечение контроля за выполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства Университета;
- оформление приказов по общим вопросам и командировкам;
- оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих с командировок;
- разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями Университета) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;
- разработка номенклатуры дел структурных подразделений Университета, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;
- разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Университете;
- разработка и проектирование бланков документов, согласно типовой инструкции по делопроизводству;
- ознакомление работников Университета с распорядительными документами;
- организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством;
- просмотр и работа с информацией, поступившей на официальный электронный адрес Университета;
- представление руководству Университета сведений по вопросам делопроизводства и контроля за исполнением;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами.

#### **4. Права и обязанности УЧР**

##### **4.1. УЧР для решения возложенных на него задач имеет право:**

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на УЧР;
- контролировать в структурных подразделениях Университета соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;
- давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции УЧР;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УЧР;
- визировать и заверять документы в пределах своей компетенции;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам;
- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений и других работников Университета выполнения установленных правил работы с документами в Университете;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать ректору Университета;

- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета к подготовке проектов документов по поручению ректора и проректоров;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Университете, контролировать своевременность ответов на письма, жалобы и заявления граждан и деловую корреспонденцию;
- принимать меры и осуществлять контроль за сокращением избыточной управленческой документации и информации в Университете.

#### **4.2. Работники УЧР обязаны:**

- добросовестно выполнять возлагаемые на них функции и поручения;
- запрашивать от структурных подразделений Университета предоставления материалов (отчетов, служебных записок, объяснений, заявлений) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию УЧР;
- эффективно использовать закрепленное за УЧР имущество, обеспечивать его сохранность;
- взаимодействовать с другими отделами по вопросам студенческого контингента;
- хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на УЧР;
- осуществлять контроль за своевременным исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства Университета и поступающих заявлений;
- распределять документы и заявления для доклада руководству и по структурным подразделениям Университета, ведет их учет и осуществляет контроль за исполнением;
- совершенствовать организацию правильного учета входящей и исходящей корреспонденции, а также внутренних документов;
- вести работу по ознакомлению работников Университета с распорядительными документами, представлять руководству Университета сведения по вопросам делопроизводства и контроля за их исполнением.

## **5. Ответственность УЧР**

### **5.1. Работники УЧР несут ответственность за:**

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, уголовным и административным законодательством Кыргызской Республики;
- причинение материального ущерба, в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
- организацию деятельности УЧР по выполнению задач и функций, возложенных на УЧР;
- организацию в УЧР оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками УЧР трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в УЧР, а также соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- подготовку, оформление, выдачу, хранение документов и конфиденциальность информации;

- принятие мер для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности УЧР;
- за своевременное машинописное изготовление, визирование, подпись и регистрацию организационно-распорядительной документации (приказов, распоряжений и др.), за своевременное доведение их до исполнителей;
- за соблюдение единого установленного порядка делопроизводства и архивного дела в Университете, в его структурных подразделениях, а также за соответствие организационно-распорядительной документации, издаваемой в университете действующим ГОСТам.

### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Для выполнения функций и реализации прав УЧР взаимодействует со структурными подразделениями Университета.
- 6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом Ректора.
- 6.3. Ознакомить работников УЧР под подпись с настоящим Положением.