

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ**

**ЭЛ АРАЛЫК МЕДИЦИНАЛЫК
УНИВЕРСИТЕТИ**



**MINISTRY OF EDUCATION
AND SCIENCE OF THE
KYRGYZ REPUBLIC**

**INTERNATIONAL MEDICAL
UNIVERSITY**

МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«ОДОБРЕНО»

на заседании Ученого Совета ММУ

протокол № __ «__» _____ 2018 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом Ректора, проф.

Амановой Р.А.

_____ 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ, ПРАВОВОГО И
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, АРХИВА ММУ**

Бишкек - 2018

Настоящее Положение определяет правовые и организационные основы деятельности Отдела кадров работников и студентов, правового и документационного обеспечения, архива Международного медицинского университета (ММУ).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров работников и студентов, правового и документационного обеспечения, архива ММУ (далее - Отдел) является структурным подразделением ММУ, основанным для обеспечения кадровой деятельности, совершенствования делопроизводства ММУ, правового регулирования, обеспечения расстановки кадров, осуществление контроля за соблюдением законодательства о труде и учебной дисциплины, учета студентов в ММУ.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Законом Кыргызской Республики «Об образовании», законами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, постановлениями Правительства КР, приказами, распоряжениями Ректора, Уставом ОсОО «ММУ», а также настоящим Положением.

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом Ректора на основании решения Ученого совета ММУ.

1.4. Структура и штат Отдела, должностные обязанности его работников утверждается Ректором ММУ.

1.5. Отдел организует и осуществляет свою деятельность в соответствии с текущим и перспективным планами работ Отдела, с учетом возложенных на него задач и предоставленных полномочий.

1.6. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Ректором в соответствии Трудовым Кодексом КР, Уставом ММУ.

1.7. Отдел подотчетен Ректору и осуществляет свою деятельность в пределах, возложенных на него обязанностей.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.1. Участие в разработке кадровой политики и в документационно-правовом обеспечении деятельности ММУ;

2.2. Обеспечение своевременного кадрового делопроизводства, документационного учета движения студентов и информирования основных моментов до сведения учебных структурных подразделений ММУ;

2.3. Разработка предложений по штатной структуре ММУ;

2.4. Защита прав и интересов ММУ перед третьими лицами;

2.5. Участие в подготовке проектов локально-нормативных актов, приказов, решений и других документов ММУ;

2.6. Осуществление контроля составления и исполнения номенклатуры дел в ММУ;

2.7. Подготовка и передача дел в архив.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него функциями Отдел:

3.1. Своевременно оформляет прием на работу, перевод, высвобождение и увольнение работников ММУ в соответствии с Трудовым Кодексом КР, Положениями, инструкциями и приказами Ректора ММУ;

3.2. Ведет учет личных дел руководителей, работников, студентов, осуществляет учет, хранение и выдачу трудовых книжек и другой кадровой документации в установленной форме, своевременно вносит в них необходимые записи и изменения;

3.3. Составляет и представляет на рассмотрение отчеты о кадрах, проводит обработку и анализ движения кадров ММУ;

3.4. Участвует в разработке и совершенствовании организационной структуры и штатного расписания ММУ;

3.5. Участвует в разработке проектов локально-нормативных актов и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой и учебной дисциплины;

3.6. Совместно с руководителями структурных подразделений ММУ контролирует выполнение Правил внутреннего распорядка, должностных инструкций сотрудниками;

3.7. По предложениям руководителей структурных подразделений ММУ составляет график трудовых отпусков работников, представляет его на утверждение руководства и контролирует ход его выполнения;

3.8. Ведет прием и рассмотрение заявлений и обращений работников ММУ о нарушениях их трудовых прав, принимает меры по устранению выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав;

3.9. Обеспечивает организационные и методические мероприятия по проведению аттестаций работников ММУ;

3.10. Обрабатывает поступающую информацию учетно-статистического и аналитического характера, обеспечивает ее унификацию, оформляет все виды государственной статистической отчетности по работе с кадрами;

3.11. Готовит проекты решений по кадровым вопросам, вопросам поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности работников, входящих в структуру ММУ;

3.12. Готовит материалы на педагогических работников, которые внесли большой вклад в развитие ММУ на присуждение звания «Почетный доктор» или «Почетный профессор» Университета;

3.13. Проверяет соответствие требованиям законодательства Кыргызской Республики, представляемых на подпись руководству проектов приказов, инструкций, постановлений, распоряжений и др. документов. В случае несоответствия проектов указанных документов законодательству Кыргызской Республики Отдел дает письменное заключение с предложением о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов;

3.14. Участвует в подготовке проектов договоров, локально-нормативных правовых актов, регулирующих деятельность ММУ;

3.15. Организует систематизированный учет и хранение документов, регулирующих деятельность ММУ;

3.16. Осуществляет методическое руководство кадровой, правовой работой в структурных подразделениях ММУ и проверяет состояние в данной сфере;

3.17. Осуществляет прием, регистрацию, учет, хранение и своевременное исполнение поступивших документов;

3.18. Производит работу по своевременной отправке исполненных документов;

3.19. Ведет учет базы данных архива по фондам и описям, а также хранение и использование архивных документов, относящихся к собственности ММУ;

3.20. Участвует во внедрении автоматической системы учета и контроля студенческого контингента, документационного оформления;

3.21. Формирует и оформляет личные дела студентов, впоследствии передает их в архив;

3.22. Согласует и готовит приказы о переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академических отпусков, выдаче дубликатов дипломов и зачетных книжек и рассылает их в соответствующие подразделения ММУ;

3.23. Осуществляет получение бланков академических справок и совместно с Деканатом факультета оформляет их выдачу студентам;

3.24. Ведет учет регистрационных номеров зачетных книжек и выдачу их на факультеты;

3.25. Ведет прием учебной документации обучающихся и выпускников ММУ – копии дипломов, учебные карточки, зачетные книжки, студенческие билеты, обходные листы, для комплектации личных дел;

3.26. Выдает справки с места учебы и выписки из приказов студентам ММУ, подтверждающие факт их обучения или окончания обучения по месту требования;

3.27. Осуществляет хранение и выдачу аттестатов, других документов об образовании выпускников и отчисленных студентов ММУ.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

При выполнении возложенных на него задач Отдел имеет право:

- В установленном порядке требовать от руководителей структурных подразделений ММУ соблюдения установленных норм ведения кадровой работы;

- Давать структурным подразделениям ММУ рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- Осуществлять проверки по соблюдению законности в кадровой деятельности, делопроизводства структурных подразделений ММУ;

- Запрашивать и получать от руководителей и сотрудников документы, справки, материалы, и другие сведения необходимые для выполнения своих обязанностей;

- Проводить работу, направленную на обеспечение соблюдения законности в деятельности кадровой политики и делопроизводства;

- Участвовать на заседаниях, соответствующих советах, совещаниях, созываемых руководством ММУ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

- Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.

- Отдел несет ответственность за подготовку, оформление, выдачу, хранение документов и конфиденциальность информации работников и студентов ММУ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение об отделе кадров работников и студентов, правового и документационного обеспечения, архива ММУ принимается на заседании Ученого совета и утверждается Ректором ММУ.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, исходя из утвержденных решений Ученого совета ММУ.