

«Халықаралық инженерлік-технологиялық университет» ЖШС		ТОО «Международный инженерно-технологический университет»
Кадрлар бөлімі		Отдел кадров
ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ
28.12.2022ж. №2РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ №2 от 28.12.2022г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## по управлению персоналом

Алматы, 2022

## ПРЕДИСЛОВИЕ


### 1. ВНЕСЕНО

Начальник отдела кадров  
«28» декабря 2022 г.

  
Оспанова Г.К.

### 2. СОГЛАСОВАНО


Проректор по академическим вопросам  
и производственной практике  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

  
Акпанбетов Д.Б.

Проректор по стратегическому развитию,  
науке и международным связям  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

  
Каруна О.Л.

Главный бухгалтер  
«28» 12 2022 г.

  
Келдыбаева Р.Т.

Директор департамента по  
административно-хозяйственной работе  
«28» 12 2022 г.

  
Джалилов Р.М.

Юрист  
«28» 12 2022 г.

  
Байкулбаева Д.Б.

Директор офис-регистратора  
«28» 12 2022 г.

  
Алдияр А.Ә.

3. УТВЕРЖДЕНО приказом Ректора МИТУ №44/1-п от 28.12.2022г.  
4. ВВЕДЕНО взамен редакции №1 от 26.04.2022г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Основные задачи	4
3	Определение терминов, обозначения и сокращения	4
4	Ответственность	5
5	Описание процесса	5

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

---

1.1. Настоящее положение «Положение по управлению персоналом» (в дальнейшем Положение по УП МИТУ) разработана с целью управления документами отдела кадров.

1.2. Требования настоящего положения применяются к процессам отдела кадров.

1.3. Все работы по настоящему положению контролируют ответственный за управление документами и начальник отдела кадров.

1.4. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Университета, участвующими в процессах отдела кадров.

1.5. Настоящее положение является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов. Потребителям-партнерам (по их требованию) документ предоставляется с разрешения Ректора Университета.

## **2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

---

2.1 Основными задачами управления персоналом являются:

- организация работы по учету за прохождением сотрудниками курсов повышения квалификации;

- организация работы по учету и анализу движения кадров, их потребности, оценки их квалификации;

- организация и проведение аттестации сотрудников, конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;

- организация работы с приказами по приему, увольнению, переводу сотрудников и предоставлению отпусков;

- организация работ по обеспечению управленческого и технического персонала полномочиями и ресурсами по внедрению, поддержанию и улучшению системы менеджмента и выявлению случаев отступления от системы менеджмента или от процедур проведения испытаний и/или калибровки, а также для инициирования действий по предупреждению или сокращению таких отступлений.

## **3 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

---

3.1 Термины и определения.

В данном Положении используются термины и их определения.

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

Корректирующее действие – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

Корректирующее действие предпринимается для предотвращения повторного

возникновения события, предупреждающее действие – для предотвращения возникновения события.

Выпуск – разрешение на переход к следующей стадии процесса.

Продукция – результат процесса.

### 3.2. Сокращения

ТД – трудовой договор;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

АУП – административно-управленческий персонал;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

ОП – обслуживающий персонал.

## 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

---

Ответственность за прием на работу, отбор и назначение персонала, расторжение, заключение и продление ТД несет Отдел кадров.

Ответственность за планирование потребности в персонале, его обучение, повышение квалификации, оценку результатов обучения персонала несут руководители подразделений.

Ответственность за планирование, контроль и организацию обучения на курсах повышения квалификации персонала несут руководители подразделений.

Ответственность за учет и оформление приказов о командировании персонала на курсы повышения квалификации несет отдел кадров.

Ответственность за организацию, проведение, анализ результатов оценки компетентности персонала несут руководители структурных подразделений и Отдел кадров.

Ответственность за планирование карьеры персонала, ротацию кадров несут руководители структурных подразделений и Отдел кадров.

Ответственность за воспитание персонала, формирование корпоративной культуры несут руководители структурных подразделений и подразделение по воспитательной работе.

## 5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

---

### 5.1 Планирование потребности в персонале

Количество персонала определяется Штатным расписанием

Планирование потребности в персонале осуществляется путем составления проекта штатного расписания на предстоящий учебной год или дополнения к нему начальником отдела кадров на основе Заявок на персонал от руководителей структурных подразделений.

Проект штатного расписания передается в бухгалтерию для согласования. Гл.бухгалтер дополняет проект штатного расписания в части размера заработной платы персонала, далее Штатное расписание утверждается ректором и передается на хранение главному бухгалтеру. В отдел кадров передается копия утвержденного Штатного расписания.

### 5.2 Определение требований к компетентности персонала

*«Положение по управлению персоналом» Утверждено приказом Ректора МИГУ №44/1-п от 28.12.2022г.*

Руководители структурных подразделений определяют требования к компетентности персонала на основании должностных инструкций квалификационных требований, специфики выполняемой работы. Руководители структурных подразделений предоставляют в отдел управления персоналом требования к компетенции персонала на каждую должность, оформленные в виде должностных инструкций, утвержденных в установленном порядке. Оригиналы должностных инструкций и Положений о структурных подразделениях хранятся в отделе кадров. Копии должностных инструкций и Положений передаются для использования в соответствующие структурные подразделения университета.

Отдел кадров руководствуется утвержденными должностными инструкциями и Положениями для подбора и приема на работу кадров, оценки компетентности персонала, перемещения персонала, планирования профессионального роста, увольнении персонала.

### 5.3 Подбор персонала и оценка компетентности при приеме на работу.

5.3.1 При возникновении потребности в дополнительном персонале, руководители структурных подразделений готовят Служебную записку на имя ректора, в которой обосновывают необходимость введения в штатное расписание должностной единицы, описывают – для выполнения каких функций, какие обязанности предполагается возложить на должностную единицу и заполняют Заявку на персонал, с указанием четких требований к должности и вместе со служебной запиской форма передают Ректору на утверждение. После утверждения служебная записка с Заявкой передаются в Отдел кадров.

5.3.2 Подбор ППС на кафедрах проводится на основе конкурса на основании требований, изложенных в нормативном документе «Положение о конкурсе», утвержденным Министерством образования и науки.

Информирование о конкурсе по подбору ППС и персонала осуществляется Отделом управления персоналом через средства массовой информации.

Отбор ППС из числа претендентов, подавших документы для участия в конкурсе, проводится на заседаниях конкурсной комиссии в соответствии с Положением о конкурсной комиссии, утвержденным Министерством образования и науки.

5.3.3 Начальник Отдела кадров осуществляет сбор документов от претендентов на вакантную должность: для ППС – документов по установленному списку и форме представления на сотрудника для других сотрудников университета – резюме и формирует списки специальных сотрудников.

5.3.4 Руководитель структурного подразделения, подавший заявку (кроме кафедр) проводит отбор потенциальных кандидатов на вновь вводимую или вакантную должность путем изучения резюме, отобранных Отделом кадров.

Начальник Отдела кадров по списку приглашает отобранных кандидатов для собеседования с руководителем структурного подразделения для предварительной оценки компетентности.

Начальник Отдела кадров формирует пакет документов для собеседования: заявление о приеме на работу, удостоверение личности, документы об образовании и опыте работы по специальности, характеристику с предыдущего места работы в соответствии с требованиями, предусмотренными трудовым законодательством Республики Казахстан.

5.3.5 Руководитель подразделения осуществляет оценку компетентности кандидата путем собеседования с ним, руководствуясь должностными инструкциями.

Пакет документов кандидата передается при необходимости Ректору для проведения собеседования с кандидатом и принятия решения о приеме на работу.

При положительном решении Ректор передает в Отдел кадров пакет документов кандидата с резолюцией о дальнейших действиях.

#### 5.4 Прием на работу

Прием на работу осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РК путем заключения Трудового договора и оформлением приказа о приеме на работу. В случае изменения условий труда с работником заключается Дополнительное соглашение.

##### 5.4.1 Прием персонала на работу представляет собой следующие операции:

- Прием и проверка документов, согласно Перечню документов, необходимых для формирования Личного дела;

- Формирование Личного дела, заполнение Личной карточки. В дальнейшем данная форма дополняется информацией об образовании, навыках, опыте, обучении, занимаемой должности (либо о перемещениях внутри университета). Составление описи дел.

- Оформление кандидатом заявления о приеме на работу по установленному образцу;

- Визирование заявления о приеме на работу руководителем структурного подразделения, где претендент будет в дальнейшем работать. Далее заявление передается ректору для подписи.

##### 5.4.2 Заключение ТД представляет собой следующие операции:

- Подготовка отделом кадров проекта ТД в соответствии с формой, которой передается Ректору и юристу для согласования с условиями договора. После согласования, ТД подписывается обеими сторонами.

- Регистрация в ТД в Журнале регистрации трудовых договоров.

- Оформление приказа по личному составу о приеме на работу, ознакомление с приказом под роспись.

- Регистрация Приказа в Журнале регистрации приказов по личному составу.

- Внесение записи в Трудовую книжку сотрудника о приеме на работу. Данные по трудовым книжкам сотрудников заносятся в Книгу учета трудовых книжек. Сведения о сотруднике и номере личного дела вносятся в книгу учета данных и личных дел сотрудников (в алфавитном порядке).

Статистический учет сотрудников по качественно-количественным и демографическим характеристикам осуществляется изданием штатного формуляра.

- Заключение договора о материальной ответственности (в случае, если принимаемый на работу сотрудник, будет являться материально-ответственным лицом в соответствии с должностными инструкциями) Договор о полной регистрации договоров о материальной ответственности и хранится в бухгалтерии.

Ознакомление работника с внутренними нормативными актами МИТУ. Осуществляется в листе ознакомления работника с внутренними нормативными актами МИТУ.

5.4.3 При заключении ТД работнику может устанавливается испытательный срок с целью проверки соответствия работника занимаемой должности в соответствии

с Трудовым кодексом РК. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В случае не прохождения испытательного срока сотруднику продлевается испытательный срок, либо ТД расторгается.

5.5 Оценка компетентности персонала проводится при приеме на работу, на плановой основе, а также в случае внутреннего перемещения с одной должности на другую.

5.5.1 Оценка компетентности персонала при приеме на работу на руководящие должности проводится Ректором путем проведения аттестации или собеседования, при этом учитываются требования к компетентности, результаты предыдущей работы, психологические и другие факторы.

Вся необходимая информация регистрируется в Личном деле сотрудника.

Информация об ознакомлении с личными делами сотрудников отражается в Журнале выдачи личных дел сотрудников.

5.5.2 Оценка компетентности персонала на плановой основе проводится 1 раз в год.

Оценка компетентности персонала представляет собой следующие операции:

- Руководитель структурного подразделения готовит в свободной форме краткий Отчет о результатах и достижениях сотрудника за прошлый год, и передает в Отдел кадров.

- Отдел кадров готовит «Представление на сотрудника», в котором указываются учетные данные, стаж работы в университете, данные о награждениях, взысканиях за прошедший год.

5.5.3 Оценка компетентности персонала в случае внутреннего перемещения с одной должности на другую осуществляется:

- при образовании (наличии) вакантной должности;
- при изменении в законодательных, нормативных актах;
- при завершении работником обучения, инициированного университетом;
- при принятии корректирующих и предупреждающих действий по фактам неудовлетворенности потребителей, отклонений;
- при возникновении иных внутренних и внешних фактов, требующих оценки компетентности персонала;
- в случае изменений в университете, повлекших за собой внеплановую оценку компетентности сотрудников.

5.6 Перевод, перемещение персонала, командирование. Предоставление отпусков.

5.6.1 Перевод и перемещение персонала осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РК.

Перевод работника может осуществляться:

- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя.

Перевод по инициативе работника внутри университета осуществляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом о переводе на другое место работы.

Перевод внутри университета по инициативе работодателя осуществляется на основании служебной записки форма руководителя структурного подразделения, подписанной Ректором и с письменного согласия работника. Оформляется приказом о



переводе на другое место работы.

Сведения о переводах работников заносятся в Личную карточку.

Все приказы по переводам, перемещению персонала фиксируются отделом кадров в «Журнале регистрации приказов по личному составу».

Сведения о сроках открытия (закрытия) листков временной нетрудоспособности сотрудников хранятся в папке «Сведения о листках нетрудоспособности сотрудников».

5.6.2 Для направления в служебную командировку сотрудников руководитель структурного подразделения готовит служебную записку, утверждаемую ректором, с указанием цели и при необходимости плана командировки.

Командирование сотрудников производится на основании приказа с выдачей командировочного удостоверения, которое регистрируется в «Журнале регистрации приказов по командировке».

Далее подписанное командировочное удостоверение регистрируется в Журнале выдачи командировочных удостоверений и выдается командированному.

Регистрация командировочных удостоверений приезжающих со стороны осуществляется в журнале регистрации командировочных удостоверений приезжающих со стороны.

По приезду из служебной командировки сотрудник предоставляет руководству в течение первого дня сертификат (удостоверение, диплом) о прохождении обучения, в случае, если командировка была связана с повышением квалификации или письменный отчет, в произвольной форме, о выполнении поставленных задач.

6.2.0 Отпуск предоставляется:

- трудовой;
- по беременности и родам;
- по уходу за ребенком;
- без сохранения заработной платы;
- учебный.

Трудовой отпуск предоставляется согласно Графику трудовых отпусков, утвержденного Ректором, заявления

Расторжение ТД производится в соответствии с Трудовым кодексом РК.

Трудовой договор (ТД) может быть прекращен:

- по истечении срока;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Трудовой договор может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;
- по инициативе одной из сторон;
- по изменениям организационной структуры;
- по иным основаниям, предусмотренным законодательными актами.

Основанием для подготовки Отделом управления персоналом проекта приказа о расторжении ТД является:

По инициативе работника:

- служебная записка руководителя подразделения;
- акты о невыходе на работу сотрудника по неуважительной причине.

Отдел управления персоналом издает приказ о расторжении ТД, который

визируется юристом, руководителям структурного подразделения, передается на подпись Ректору.

Увольняемый работник знакомится с приказом под роспись, согласно которому производится запись в трудовую книжку, передача дел, сдача материальных ценностей руководителю подразделения или другому сотруднику структурного подразделения, назначенному руководителем.

Все приказы, не относящиеся к личному составу регистрируются в Журнале регистрации приказов по основной деятельности.

Расчеты при увольнении сотрудника университета производится в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и на основании Обходного листа. Учет движения кадров ведется в Журнале принятых и уволенных сотрудников.

#### 5.8. Выдача справок

Отдел управления персоналом при обращении сотрудников университет или уволившихся работников предоставляет Справки с места работы, которые регистрируются в «Журнале учета выдачи справок о стаже работы».

5.9. Работники проходят вводный инструктаж по технике безопасности в отделе охраны труда, а также инструктаж на рабочем месте.

5.10 В целях регистрации и учета сотрудников-руководителей тем по научно-исследовательской деятельности ведется «Журнал регистраций научно-исследовательских работ по темам».

5.11 Учет лиц, ознакомившихся с личными делами сотрудников ведется в «Журнале выдачи личных дел сотрудников».