

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПСП 05-02.01-2022	
Положение об отделе управления персоналом	Редакция 4	

Утверждаю  
Президент-ректор  
АО «Казахский университет  
технологии и бизнеса  
им. К.Кулажанова»  
д.т.н., профессор

  
С. Байбеков  
«29» февраля 2024 г.




## ПОЛОЖЕНИЕ

---

### ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Астана - 2024

©Является интеллектуальной собственностью АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»  
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПСП 05-02.01-2022	
Положение об отделе управления персоналом	Редакция 4	

## ПРЕДИСЛОВИЕ

**1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО:** Рабочей группой (РГ) совместно с отделом управления персоналом.

**Руководитель РГ:** Проректор по учебно-методической работе, PhD, Жамангарин Д.С.

**Представитель РК:** Проректор по учебно-методической работе, PhD, Жамангарин Д.С.


**2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:** решением Ученого совета № 7 протокола от «29» 02 2024 г.

**3. РАЗРАБОТЧИК:** Отдел управления персоналом.

**4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:** 3 года.


**5. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП:** «Положение об отделе управления персоналом» ПСП 05 – 02.165-2021, №9 протокола от 29 апреля 2021 г.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Президент-ректора АО «КазУТБ имени К. Кулажанова».

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПСП 05-02.01-2022	
Положение об отделе управления персоналом	Редакция 4	

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Сокращения и обозначения	5
4. Общие положения	5
5. Основные задачи	6
6. Функции	6
7. Права и обязанности	7
8. Ответственность	8
9. Взаимоотношения со структурными подразделениями	8
10. Порядок реорганизации и ликвидации	10
11. Изменения	10
12. Согласование, хранение и рассылка	10
Приложение А Лист согласования	11
Приложение Б Лист ознакомления	12
Приложение В Лист регистрации изменений	13
Приложение Г Лист учета периодических проверок	14

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПСП 05-02.01-2022	
Положение об отделе управления персоналом	Редакция 4	

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение об отделе управления персоналом (далее-Положение) определяет и устанавливает требования по административно-правовому закреплению за отделом управления персоналом (далее-ОУП) организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности к деятельности данного подразделения АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова» (далее - Университет). Требования Положения обязательны для руководства в своей работе всеми сотрудниками отдела и являются основанием для разработки должностных инструкций руководителя и сотрудников отдела.


1.2 Положение является внутренним нормативным документом (далее - ВНД) Университета, предназначенным для руководства должностными лицами Университета и работниками Отдела.

1.3 Положение входит в комплект документации, принятого в Университете в соответствии с требованиями СМК.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В Положении приведены ссылки на следующие нормативно-правовые акты РК:

	Наименование документов	Сведения об утверждении (№, дата)	Изменения и дополнения в нормативный документ (№, дата)
1.	Трудовой кодекс Республики Казахстан	№414-V-ЗРК от 23.11.2015 г.	по состоянию на 01.01.2024 г.
2.	Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях	№ 703 от 31.10.2018 г.	по состоянию на 04.04.2023 г.
3.	Международный стандарт ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Требования» (Quality management systems – Requirements, IDT)	№1390-ст от 28.09.2015 г.	
4.	Международный стандарт ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»	№1390-ст от 28.09.2015 г.	
5.	СТ РК ISO 9001:2016 «Система менеджмента качества. Требования»	№285-од от 14.11.2016 г.	

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПСП 05-02.01-2022	
Положение об отделе управления персоналом	Редакция 4	

### 3. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 В Положении приведены следующие сокращения и обозначения:

<b>АХУ</b>	Административно-хозяйственное управление
<b>ГОСТ</b>	Государственный общесоюзный стандарт
<b>МНиВО</b>	Министерство науки и высшего образования
<b>МС</b>	Международный стандарт
<b>ОБУиО</b>	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
<b>ОУП</b>	Отдел управления персоналом
<b>ОПО</b>	Отдел правового обеспечения
<b>ОТОиЦ</b>	Отдел технического обеспечения и цифровизации
<b>ППС</b>	Профессорско-преподавательский состав
<b>ПРГ</b>	Представитель руководства по качеству
<b>РГ</b>	Рабочая группа
<b>РК</b>	Республика Казахстан
<b>СМК</b>	Система менеджмента качества
<b>Университет</b>	АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»

### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


4.1 ОУП является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно Президент-ректору. Осуществляет деятельность в соответствии с нормативными актами РК, Трудовым кодексом РК, Уставом Университета, Положением, приказами и распоряжениями руководства Университета, документами СМК.

4.2 Руководство ОУП осуществляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Президент-ректора в соответствии с действующим Трудовым кодексом РК.

В своей работе ОУП руководствуется:

- Конституцией РК;
- Трудовым Кодексом РК;
- настоящим Положением об ОУП;
- должностными инструкциями;
- Законом РК «Об образовании»;
- Законом РК «О науке»;
- постановлениями Правительства РК, регламентирующими образовательную сферу;
- нормативными актами МНиВО РК;
- Положениями международных стандартов менеджмента качества Международной организации стандартизации;
- положениями государственных стандартов РК;
- Уставом Университета;
- Политикой и Целями Университета в области качества;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями Президента-ректора, решениями Ученого совета и ректората Университета, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Университета.

Положение входит в комплект документации СМК Университета.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПСП 05-02.01-2022	
Положение об отделе управления персоналом	Редакция 4	

## 5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ


5.1 Основными задачами ОУП являются:

- реализация Политики и Целей в области качества Университета;
- выполнение требований СМК, а также требований и норм стандартов ГОСТ РК ISO9001:2016 и международных стандартов ISO серии 9001:2015;
- комплектование штата работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации, согласно штатному расписанию Университета;
- подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- контроль правильности использования работников в подразделениях Университета;
- организация системы учета кадров;
- ведение учета кадров;
- удовлетворение потребности Университета персоналом необходимой квалификации и в требуемом количестве;
- защита интересов Университета путем обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации целей образовательного учреждения;
- обеспечение общего контроля выполнения приказов, распоряжений, других поручений руководства Университета – реализация миссии, видения, политики, требований стандартов системы менеджмента, в пределах установленных положением функций.

## 6. ФУНКЦИИ

6.1 ОУП в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции:

- соблюдение требований МС ISO9001:2016;
- участие в разработке Политики и Целей в области качества Университета;
- участие в разработке Кадровой политики Университета;
- ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- участие в разработке организационной структуры, структуры и штатной численности, штатных расписаний Университета, тарификаций ППС, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персоналов;
- разработка предложений по формированию порядка приема на работу;
- подбор работников в Университета в порядке, определенном в стандарте по управлению персоналом, совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом РК;
- заключение трудовых договоров;
- ведение, заполнение, хранение трудовых книжек работников;
- разработка графиков отпусков и контроль представления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работникам в соответствии с утвержденными графиками;
- оформление и учет командировок работников;
- требование письменных объяснений у работников по поводу совершенных ими нарушений трудовой дисциплины;
- подготовка материалов для представления работников к поощрениям;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- ведение отчетности по кадровым вопросам;

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПСП 05-02.01-2022	
Положение об отделе управления персоналом	Редакция 4	

- комплектование штата Университета работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- контроль ведения точного учета рабочего времени;
- контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Университета;
- изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета и соблюдением работниками правил трудового распорядка;
- ведение документации по кадровому делопроизводству;
- подготовка и выдача документов, подтверждающих трудовую деятельность работников;
- обеспечение сохранности документов, подтверждающих трудовую деятельность работников.


## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1 Для выполнения возложенных основных задач и функций ОУП имеет право:

- права и обязанности руководителя и сотрудников ОУП определены должностными инструкциями и трудовыми договорами, заключенными между данными лицами и Университета;
- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции ОУП, во взаимоотношениях с государственными органами, а также другими организациями, в том числе с уполномоченным органом по вопросам занятости;
- давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ОУП;
- давать разъяснения, рекомендации работникам, структурным подразделениям Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела по работе с персоналом;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на ОУП обязанностей;
- запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные о работниках, при приеме на работу и перемещениях работников мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- требовать от всех работников своевременного предоставления первичных документов для обеспечения правильного ведения кадрового делопроизводства и учета кадров в Университета;
- требовать от работников Университета устранения выявленных нарушений при исполнении им своих должностных обязанностей;
- вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию ОУП;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университета по кадровым вопросам;
- работники ОУП имеют право на повышение квалификации в соответствующих организациях.

7.2 Для выполнения возложенных основных задач и функций ОУП обязан:

- утвердить график отпусков в соответствии с представленными данными структурных подразделений;
- предоставлять выписки из приказов приема, перемещения, перевода, увольнения и иметь подпись «ознакомления» в оригиналах приказа;

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПСП 05-02.01-2022	
Положение об отделе управления персоналом	Редакция 4	

- предоставлять копии из приказов о поощрениях и награждениях;
- согласно запросу работника предоставлять справку с места работы;
- совместно с иными структурными подразделениями Университета обязан участвовать в формировании штатного расписания Университета по АУП, УВП, ОП и ППС;
- запрашивать в учебно-методическом отделе информацию по педагогической нагрузке преподавателей;
- предоставлять постоянно обновленный список работников Университета для базы данных университетского сайта.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### 8.1 ОУП несет ответственность:

- за точность и своевременность выполнения нормативно-правовых документов МНиВО РК, а также приказов и распоряжений Президент-ректора, касающихся кадровых вопросов;
- за своевременность предоставления плановых и отчетных материалов по кадровым вопросам в местные исполнительные органы;
- за точность и четкость выполнения своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины, а также правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- каждый сотрудник несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии делегируемыми ему полномочиями.

## 9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

9.1 В интересах надлежащего осуществления своей деятельности ОУП организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами Университета.

9.2 ОУП выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам расстановки кадров, оформления кадровой документации, применения к работникам мер поощрения и взыскания, проведения аттестаций, оформления отпусков, соблюдения трудовой дисциплины и др.


9.3 Взаимодействие со структурными подразделениями Университета не должно выходить за пределы компетенции ОУП, а также приводить к выполнению функций кадровой работы другими подразделениями.

### 9.4 ОУП взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями – по кадровым вопросам, в основном;
- с ОПО – по вопросам информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения разрабатываемых кадровых документов;
- с АХУ – по вопросам обеспечения бланками, бумагой, канцелярскими принадлежностями и оборудованием, проведения ремонта в помещениях, закрепленных за отделом управления персоналом и т.д.;
- с ОТОиЦ – по вопросам обеспечения вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

9.5 Помимо тесных связей внутри Университета, ОУП имеет контакты с организациями и учреждениями:

- управление по делам обороны – по вопросам учета военнообязанных;
- органы службы занятости – по подбору кадров, по иным вопросам занятости населения;


АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПСП 05-02.01-2022	
Положение об отделе управления персоналом	Редакция 4	

- органы миграционной службы – по приему на работу иностранных работников;  
- инспекции труда – по вопросам информирования и консультирования работодателей по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

#### 9.6 Работа с исходящими и входящими документами

Основной перечень документов, который поступает в ОУП и документы, которые направляются из ОУП в другие подразделения:

<b>Отдел управления персоналом</b>	
<b>Получает</b>	<b>Предоставляет</b>
<b>Всем структурным подразделениям Университета</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление на прием работников;</li> <li>- представление (отзыв) на поощрения;</li> <li>- характеристики на сотрудников;</li> <li>- материалы для привлечения сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности (докладные, объяснительные, служебные записки и т.д.);</li> <li>- проект графика отпусков;</li> <li>- листки временной нетрудоспособности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии приказов о приеме, перемещении, переводе внутри университета, увольнении сотрудников;</li> <li>- выписки из приказов (копии приказов) по личному составу (по запросам руководителей подразделений) иные документы из личных дел сотрудников;</li> <li>- график отпусков;</li> <li>- приказы о наложении дисциплинарных взысканий;</li> <li>- приказы о поощрении сотрудников;</li> <li>- Правила внутреннего трудового распорядка, сведения об изменении правил внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- копии приказов о командировании;</li> <li>- положение о дисциплинарной ответственности</li> </ul>
<b>С отделом бухгалтерского учета и отчетности</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- материалы для выдачи справок сотрудникам о работе в Университете, занимаемой должности и размере заработной платы;</li> <li>- сведения о материально ответственных лицах;</li> <li>- штатное расписание;</li> <li>- схемы должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии приказов о приеме, перемещении, переводе внутри Университета, увольнении сотрудников;</li> <li>- договора о материальной ответственности;</li> <li>- таблицы учета рабочего времени;</li> <li>- копии приказов о предоставлении отпусков сотрудникам;</li> <li>- листки временной нетрудоспособности;</li> <li>- справки об изменении в персональных данных сотрудников;</li> <li>- приказы о командировании сотрудников, иные документы для выплаты командировочных расходов;</li> <li>- сведения о списочной численности работников</li> </ul>

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПСП 05-02.01-2022	
Положение об отделе управления персоналом	Редакция 4	

<b>С отделом правового обеспечения</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения об изменениях трудового законодательства, коллективного договора;</li> <li>- нормативно-правовые акты по трудовому законодательству;</li> <li>- визированный договор о материальной ответственности;</li> <li>- визированный трудовой договор с сотрудником</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты трудовых договоров с сотрудниками;</li> <li>- проекты договоров о материальной ответственности;</li> <li>- приказы для визирования</li> </ul>

## **10. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ**

10.1 ОУП реорганизуется и ликвидируется на основании решения Совета директоров Университета в порядке, установленном законодательством РК об акционерных обществах и Трудовым кодексом РК.

## **11. ИЗМЕНЕНИЯ**

11.1 В Положение могут вноситься изменения и дополнения, связанные с изменением законодательства, локальных нормативных актов, изменений структуры Университета, которые утверждаются Президент-ректором Университета.

11.2 Изменения в Положение вносит разработчик с обязательной отметкой в «Листе регистраций изменений» (Приложение В).

## **12. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

12.1 Согласование Положения осуществляется с проректорами, руководителем ОУП, ОПО и оформляется в «Листе согласования».

12.2 Ответственность за хранение и рассылку учтенных рабочих экземпляров Положения должна осуществляться в ОУП.

12.3 За обеспечение и за сохранность копии рабочих экземпляров Положения несет руководитель ОУП.





