

Учреждение «Университет Туран-Астана»



Ректор _____ УТВЕРЖДАЮ
Т. А. Джапарова
_____ 2025 г.

A blue circular official stamp of Turan-Astana University. The outer ring contains the text 'КАЗАХСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ * КАЗАХСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ * КАЗАХСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ' at the top and 'КАЗАХСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ * КАЗАХСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ * КАЗАХСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ' at the bottom. The inner ring contains 'ТУРАН-АСТАНА КАЛАСЫ * УНИВЕРСИТЕТ * ТУРАН-АСТАНА КАЛАСЫ' at the top and 'ТУРАН-АСТАНА КАЛАСЫ * УНИВЕРСИТЕТ * ТУРАН-АСТАНА КАЛАСЫ' at the bottom. The center of the stamp features the 'TAU' logo and the text '«TURAN-ASTANA UNIVERSITY»'.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ КАДРОВ И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УЧРЕЖДЕНИЯ «УНИВЕРСИТЕТ «ТУРАН-АСТАНА»»**

Астана 2025 г.

Настоящее положение о Департаменте кадров и правового обеспечения Учреждения «Университет «Туран-Астана»» (далее-департамент) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом учреждения «Университет «Туран-Астана»» (далее - Университет), и определяет правовое положение, организационные основы и компетенцию отдела.

1. Общие положения

1.1. Департамент является административным структурным подразделением Университета, которое осуществляет кадровое и правовое обеспечение Университета.

1.2. В своей деятельности департамент руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и другими нормативными правовыми документами, Уставом Университета, приказами и распоряжениями Ректора, настоящим Положением и другими внутренними документами Университета.

1.3. Департамент имеет свою печать.

1.4. Департаментом руководит директор, его должностные обязанности, как руководителя структурного подразделения Университета регулируется должностной инструкцией.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами являются:

Кадровое и правовое обеспечение Университета:

- 1) оформление трудовых правоотношений;
- 2) контроль за соблюдением норм трудового законодательства;
- 3) организация системы учета персонала;
- 4) координация деятельности структурных подразделений в процессе подготовки и исполнения актов Ректора и решений Совета Учредителей по кадровым и правовым вопросам;

2.2. Функции:

- 1) организация переписки по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
- 2) выполнение поручений Ректора, связанных с деятельностью Университета;
- 3) обеспечение исполнения приказов и распоряжений ректора по кадровым и правовым вопросам;
- 4) проведение конкурсов на замещение вакантных должностей;
- 5) оформление приема и увольнения работников Университета;
- 6) осуществление выдачи справок о трудовой деятельности работников;
- 7) организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил трудового распорядка работниками Университета, составлять акты;
- 8) изучение профессиональных, деловых качеств работников Университета;
- 9) проверка и контроль учета рабочего времени работников Университета
- 10) контроль за организацией работы в структурных подразделениях по вопросам соблюдения трудовой дисциплины и привлечения виновных к ответственности;

3. Права

3.1. Департамент вправе:

- 1) запрашивать от структурных подразделений Университета предоставления необходимых документов, сведений, информации и материалов для осуществления деятельности, входящей в компетенцию Департамента;
- 2) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для

подготовки проектов документов, сведений и информации;

- 3) вносить Ректору предложения о приостановлении или отмене распоряжений руководителей структурных подразделений, противоречащих действующему законодательству;
- 4) возвращать на доработку структурным подразделениям проекты распорядительных и правовых документов, не соответствующих действующему законодательству Республики Казахстан или подготовленных с нарушениями установленных требований;
- 5) взаимодействовать с другими организациями по возникающим вопросам кадрового и правового обеспечения;
- 6) проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений Университета;
- 7) принимать участие в проводимых Ректором совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, внутренних документов и иным направлениям работы;
- 8) осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными и правоохранительными органами, учреждениями, общественными и иными организациями по вопросам входящим в компетенцию Департамента;
- 9) принимать непосредственное участие в рассмотрении вопросов, связанных с расстановкой, перемещением и увольнением работников;
- 10) проводить проверки в структурных подразделениях Университета по состоянию работы с кадрами и правовым вопросам;
- 11) получать от руководителей структурных подразделений Университета необходимую информацию об условиях труда работников, их быта, трудовой дисциплины и т.д.;

3.2. Рекомендации Директора Департамента в пределах его полномочий подлежат исполнению структурными подразделениями и должностными лицами Университета.

4. Ответственность


4.1. Ответственность за организацию исполнения, возложенных на департамент функций несет директор департамента.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

5.1. Департамент взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по кадровым и правовым вопросам, в том числе: по учету рабочего времени сотрудников, по вопросам обеспечения трудовой дисциплины; проведения аттестации работников; приема и увольнения работников и другим возникающим правовым вопросам.


ВНЕСЕНО:

Начальник ДКПО

 М. Чакиртенев

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

 А. Абдыров

Institution «Turan-Astana University»



Rector  Approved by
G. A. Japarova
2025

REGULATION ON THE HUMAN RESOURCES AND LEGAL SUPPORT DEPARTMENT of the Institution “Turan-Astana University”

Astana 2025

This Regulation on the Human Resources and Legal Support Department of the Institution "Turan-Astana University" (hereinafter referred to as the Department) has been developed in accordance with the legislation of the Republic of Kazakhstan and the Charter of the Institution "Turan-Astana University" (hereinafter referred to as the University), and defines the legal status, organizational framework, and competence of the Department.

1. General Provisions

1.1. The Department is an administrative structural subdivision of the University that carries out HR and legal support of the University.

1.2. In its activities, the Department is guided by the Constitution of the Republic of Kazakhstan, the Labor Code of the Republic of Kazakhstan, the Law of the Republic of Kazakhstan "On Education," other regulatory legal acts of the Republic of Kazakhstan and other regulatory legal documents, the Charter of the University, orders and directives of the Rector, this Policy and other internal documents of the University.

1.3. The Department has its own seal.

1.4. The Department is headed by a Director, whose job responsibilities as head of a structural subdivision of the University are regulated by a job description.

2. Main Tasks and Functions

2.1. The main tasks are:

HR and legal support of the University:

1. formalization of labor relations;
2. monitoring compliance with labor legislation norms;
3. organization of the personnel accounting system;
4. coordination of activities of structural subdivisions in the process of preparation and execution of Rector's acts and decisions of the Board of Founders on HR and legal matters;

2.2. Functions:

1. organization of correspondence on matters within the competence of the Department;
2. execution of Rector's assignments related to the activities of the University;
3. ensuring implementation of Rector's orders and directives on HR and legal matters;
4. conducting competitions for filling vacant positions;
5. formalization of hiring and dismissal of University employees;
6. issuance of certificates on employment history of employees;
7. organization of control over the state of labor discipline and compliance with labor regulations by University employees, preparation of reports;
8. study of professional and business qualities of University employees;
9. verification and control of working time accounting of University employees;
10. control over the organization of work in structural subdivisions on matters of labor discipline compliance and bringing offenders to responsibility;

3. Rights

3.1. The Department has the right to:

1. request from structural subdivisions of the University the provision of necessary documents,
2. information and materials for carrying out activities within the competence of the Department;
3. with the consent of heads of structural subdivisions, engage employees for preparation of draft documents, information and materials;
4. submit to the Rector proposals for suspension or cancellation of directives of heads of structural subdivisions that contradict current legislation;
5. return to structural subdivisions for revision draft administrative and legal documents that do not comply with current legislation of the Republic of Kazakhstan or prepared with violations of established requirements;

6. interact with other organizations on arising matters of HR and legal support;
 7. check compliance with legality in the activities of structural subdivisions of the University;
 8. participate in meetings conducted by the Rector when discussing matters related to the practice of applying current legislation, internal documents and other areas of work;
 9. interact with state authorities and administration bodies, judicial and law enforcement agencies, institutions, public and other organizations on matters within the competence of the Department;
 10. take direct part in consideration of matters related to placement, transfer and dismissal of employees;
 11. conduct inspections in structural subdivisions of the University on the state of personnel work and legal matters;
 12. obtain from heads of structural subdivisions of the University necessary information about working conditions of employees, their living conditions, labor discipline, etc.;
- 3.2. Recommendations of the Department Director within his/her authority shall be executed by structural subdivisions and officials of the University.

4. Responsibility

4.1. Responsibility for the organization of execution of functions assigned to the Department is borne by the Department Director.

5. Relations with Other Structural Subdivisions

5.1. The Department interacts with all structural subdivisions of the University on HR and legal matters, including: on working time accounting of employees; on matters of ensuring labor discipline; conducting employee certification; hiring and dismissal of employees and other arising legal matters.

SUBMITTED:

Head of HR&LSO



M. Chakirtenov

APPROVED:

First Vice-Rector



A. Abdyrov