

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ МАРАТА ОСПАНОВА»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Председателя Правления – Ректора
НАО «ЗКМУ имени Марата Оспанова»

Т.С.Абилов

2025 г.




ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕПАРТАМЕНТЕ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Код	Издание	Разработал(а)	Согласовано	Подпись	Дата
П ЗКМУ 04	Третье	Рпашева Г.Т.	Жиеналин Е.Ш.		03.11.2025.
			Кожаметов Б.К.		31.10.2025.
		<u>30.10.2025 г.</u>	Кубекова Г.У.		30.10.2025.

Актобе, 2025


	НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова»	Дата: 30.10.2025	Издание: третье
	О департаменте управления человеческими ресурсами	П ЗКМУ 04	Стр. 2 из 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Департамент управления человеческими ресурсами (далее- Департамент) является структурным подразделением НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова» (далее – Университет) и непосредственно подчиняется Исполнительному директору, члену Правления.
- 1.2. Департамент создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается на основании утвержденной организационной структуры Университета.
- 1.3. Департамент входит в состав структурных подразделений, курируемых Исполнительным директором, членом Правления.
- 1.4. Департамент возглавляет руководитель, который назначается на должность по результатам конкурса на замещение вакантных должностей и освобождается от должности приказом Председателя Правления – Ректора Университета в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными актами Университета.
- 1.5. Департамент состоит из:
 - отдела по учету кадров;
 - отдела развития персонала.
- 1.6. Департамент в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией РК,
 - Трудовым Кодексом РК,
 - приказами Министерства здравоохранения РК, Министерства науки и высшего образования РК,
 - Политикой и Целями качества Университета,
 - требованиями системы менеджмента качества Университета,
 - внутренними процедурами,
 - приказами и распоряжениями руководства Университета,
 - решением вышестоящих органов,
 - профессиональными стандартами в сфере HR, Ученого Совета, Правления
 - настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Целью деятельности Департамента является реализация кадровой политики, направленной на создание эффективной системы формирования, развития и управления человеческими ресурсами Университета, обладающего высоким уровнем профессиональных и личностных компетенций для достижения стратегических задач Университета, а также внедрение инновационных HR-технологий и аналитических инструментов для принятия управленческих решений.
- 2.2. Задачи:
 - реализация кадровой политики Университета в соответствии со стратегией и текущими планами его развития;
 - формирование и реализация целостной системы кадровой политики Университета;
 - обеспечение Университета квалифицированными кадрами, соответствующими квалификационным требованиям должностей и действующему законодательству Республики Казахстан;
 - создание условий для эффективного использования знаний, навыков и опыта персонала;
 - предоставление работникам возможностей для обучения, профессионального развития, карьерного роста и стимулирования творческой активности;
 - совершенствование методов оценки персонала, повышение объективности и прозрачности кадровых решений;
 - координация укомплектования персонала Университета в соответствии с квалификационными требованиями и штатным расписанием;


	НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова»	Дата: 30.10.2025	Издание: третье
	О департаменте управления человеческими ресурсами	П ЗКМУ 04	Стр. 3 из 7

- организация и контроль кадрового делопроизводства в Университете;
- организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников, приравненных к ним лиц, а также руководителей структурных подразделений Университета;
- организация и проведение аттестации профессорско-преподавательского состава и других категорий работников;
- развитие направлений HR-аналитики и цифровых технологий в кадровых процессах Университета;
- участие в формировании и развитии корпоративной культуры Университета, содействие укреплению принципов деловой этики;
- формирование и поддержание благоприятного морально-психологического климата в трудовых коллективах;
- повышение удовлетворенности трудом всех категорий персонала;
- контроль исполнения законодательных актов Республики Казахстан, постановлений Правительства РК, приказов и распоряжений Председателя Правления – Ректора Университета по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;
- соблюдение требований системы менеджмента качества, политики Университета в области качества и других внутренних нормативных документов в данной сфере;
- соблюдение требований системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, а также внутренних нормативных документов и законодательных актов Республики Казахстан в части противодействия коррупции.

3. ФУНКЦИИ

Для выполнения указанных задач на Департамент возлагаются следующие функции:

- обеспечение квалифицированного руководства вверенных подразделений, координация их деятельности и обеспечение эффективной реализации должностных обязанностей подчинённых структурных подразделений;
- контроль и координация укомплектования Департамента в соответствии с квалификационными требованиями должностей и действующим законодательством Республики Казахстан;
- формирование кадровой политики, определение её основных направлений и реализация. Участие в разработке кадровой стратегии Университета, а также внутренних нормативных документов по кадровым вопросам;
- контроль и реализация кадрового учёта работников, кадрового документооборота и формирования кадрового резерва;
- консультативная помощь структурным подразделениям Университета по кадровым вопросам;
- координация разработки и реализации Плана повышения квалификации и переподготовки работников Университета;
- организация, проведение и контроль процесса проведения аттестации профессорско-преподавательского состава, нормативное и информационное обеспечение, реализация решений конкурсной комиссии;
- координация и контроль представления работников на награждение государственными и ведомственными наградами;
- контроль исполнения вверенными структурными подразделениями законодательных актов Республики Казахстан, постановлений Правительства РК, приказов и распоряжений Председателя Правления – Ректора Университета по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;
- обеспечение и контроль своевременного составления установленных видов отчётности и представления информации уполномоченным органам и руководству Университета;

	НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова»	Дата: 30.10.2025	Издание: третье
	О департаменте управления человеческими ресурсами	П ЗКМУ 04	Стр. 4 из 7

- внесение предложений по совершенствованию системы материальной и нематериальной мотивации работников Университета;
- участие в разработке организационной структуры Университета и штатного расписания;
- совершенствование процессов управления персоналом на основе внедрения современных технологий кадровой работы;
- совершенствование процессов управления персоналом на основе внедрения HR-аналитики и цифровых технологий;
- внедрение цифровых решений в области адаптации, обучения и развития персонала;
- распределение нагрузки между работниками Департамента, руководство и координация деятельности Отдела по учёту кадров и Отдела развития персонала;
- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом, направленных на повышение эффективности деятельности Университета;
- управление наймом и учётом персонала, обеспечение полного и корректного документационного сопровождения системы управления персоналом;
- управление мотивацией и стимулированием труда персонала, участие в разработке мероприятий по повышению удовлетворённости трудом и удержанию персонала;
- своевременное выполнение Стратегических направлений и Программы развития Университета в рамках сферы своей деятельности и предоставление информации по их выполнению, в том числе по стратегическим показателям;
- содействие в реализации мероприятий по улучшению системы менеджмента качества Университета, в том числе своевременное устранение замечаний и выполнение рекомендаций по итогам внешних и внутренних аудитов;
- поддержание процесса информирования руководства Университета о потенциальных или имевших место нарушениях политики противодействия коррупции, правил разрешения конфликта интересов, коррупционных рисках или инцидентах, а также о требованиях других внутренних нормативных документов Университета по противодействию коррупции.


4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Департамент имеет право:

- на обеспечение условий для осуществления профессиональной деятельности;
- запрашивать от структурных подразделений Университета сведения и материалы, необходимые для реализации качественного и эффективного исполнения функций Департамента и его отделов;
- вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении сотрудников, их поощрений и наложений взысканий;
- рекомендовать кандидатов на занятие вакантных должностей Университета;
- вести с государственными органами, должностными лицами и организациями служебную переписку по вопросам, отнесенным в компетенцию Департамента, в том числе по обращениям физических и юридических лиц;
- вносить предложения Председателю Правления-Ректору Университета о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников, нарушивших установленные правила внутреннего трудового распорядка;

4.2. Обязанности Департамента:

- обеспечивать реализацию кадровой политики и эффективное управление человеческими ресурсами Университета;
- соблюдать требования законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных актов Университета;
- обеспечивать своевременность, полноту и достоверность кадрового документооборота и отчётности;

	НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова»	Дата: 30.10.2025	Издание: третье
	О департаменте управления человеческими ресурсами	П ЗКМУ 04	Стр. 5 из 7

- соблюдать конфиденциальность персональных данных работников и иной информации ограниченного доступа;
- обеспечивать реализацию антикоррупционной политики Университета и предотвращение конфликта интересов;
- обеспечивать методическое сопровождение кадровых процессов и оказывать консультационную помощь структурным подразделениям по вопросам кадрового администрирования;
- участвовать в разработке и реализации мероприятий по повышению квалификации работников, развитию корпоративной культуры и поддержанию благоприятного морально-психологического климата;
- своевременно информировать руководство Университета о выявленных нарушениях трудового законодательства, внутренних регламентов и трудовой дисциплины;
- обеспечивать хранение, учет и надлежащее оформление кадровых документов в соответствии с установленными требованиями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Департамент несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на Департамент, и своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями работников в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- не обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за Департаментом;
- низкую исполнительную дисциплину;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение нормативных актов, действующих в Университете.
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- несоблюдение требований системы менеджмента качества.
- несоблюдение законодательства о труде, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 6.1. Департамент поддерживает служебные взаимоотношения со всеми структурными подразделениями Университета.
- 6.2. Для реализации задач по основной деятельности Департамент при необходимости обращается непосредственно к Исполнительному директору, проректорам, Председателю Правления – Ректору Университета.

