

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГУ

Д.К. Омуралнева

«20» января 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАТИВНО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО, УЧЕБНО-
ВОСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Административно-управленческий персонал (АУП) – сотрудники НГУ, к которым относятся: проректоры (кроме проректора по учебной работе, порядок замещения которого определяется иными положениями), ученый секретарь, помощники ректора, начальники (заведующие) отделов, специалисты отделов, руководители практик, врач, юрист отдела правовой работы, экономисты, директор и зам. директора Научной библиотеки, которые после прохождения конкурса на профессиональную пригодность на договорной (контрактной) основе занимают данную должность.

Инженерно-технический персонал (ИТП) – сотрудники НГУ к которым относятся: инженеры по технике безопасности, инженеры-электрики, инженеры-программисты, заведующий складом, коменданты зданий, инженер-транспортник, инженер-сантехник, заведующий лабораторией, инженер-строитель, библиотекари, библиографы, системный администратор, которые после прохождения конкурса на профессиональную пригодность на договорной (контрактной) основе занимают данную должность.

Учебно-вспомогательный персонал (УВП) – сотрудники НГУ к которым относятся: методисты, лаборанты и инспекторы, которые после прохождения конкурса на профессиональную пригодность на договорной (контрактной) основе занимают данную должность.

Обслуживающий персонал (ОП) – сотрудники НГУ к которым относятся: секретари-референты, вахтеры, садовники, плотники, сантехники, сторожи, электромонтеры, водители, дворники, уборщики, которые после прохождения конкурса на профессиональную пригодность на договорной (контрактной) основе занимают данную должность.

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок проведения открытого конкурса на замещение должностей АУП, ИТП, УВП и ОП.

1.2. Для проведения конкурса на замещение вакантных должностей АУП, ИТП, УВП и ОП, приказом ректора НГУ создаются Конкурсные комиссии по каждой отрасли деятельности НГУ, которые действуют в течение года.

1.3. Решение о проведении конкурса на замещение должностей АУП, ИТП, УВП и ОП и утверждении текста объявления о проведении конкурса принимается конкурсной комиссией соответствующей отрасли НГУ.

1.4. Конкурс проводится открыто. Конкурсные комиссии принимает все имеющиеся в его распоряжении меры по проведению конкурса прозрачно и объективно.

1.5. Целью проведения конкурса на профессиональную пригодность является отбор на замещение вакантных должностей АУП, ИТП, УВП и ОП НГУ лиц, имеющих соответствующую подготовку, способных выполнить должностные обязанности на должном уровне. Проведение конкурса обеспечивает право граждан на равный доступ к замещению вакантных должностей, в соответствии с их квалификацией и профессиональной подготовкой.

1.6. Вакантные должности АУП, ИТП, УВП и ОП НГУ замещаются на конкурсной основе на срок, определяемый в соответствии с трудовым договором.

1.7. К замещению вакантных должностей АУП, ИТП и УВП НГУ могут быть допущены лица, имеющие высшее образование по соответствующей специальности и стаж работы в данной сфере деятельности не менее двух лет.

1.8. Квалификационные требования к отдельным категориям АУП, ИТП и УВП могут быть уточнены в функциональных обязанностях указанных должностей, утвержденных в установленном порядке.

1.9. В конкурсе на замещение вакантных должностей ОП НГУ могут участвовать специалисты соответствующей квалификации, имеющие среднее общее образование и стаж в данной сфере деятельности не менее двух лет.

2. ПОРЯДОК ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ

2.1. В случае появления вакантных должностей АУП, ИТП, УВП и ОП, на основании рапортов руководителей соответствующих структурных подразделений ректором НГУ утверждается график проведения конкурса на замещение вакантных должностей. Данный график доводится до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений НГУ, а также лиц, которые должны участвовать в конкурсе.

2.2. Конкурсные комиссии разрабатывают конкретные требования к каждой должности АУП, ИТП, УВП и ОП НГУ на основе утвержденных должностных инструкций, а также виды и формы конкурсных испытаний и критерии оценивания конкурсных работ. Секретарь конкурсной комиссии доводит эти требования и критерии до сведения участников конкурса не позже чем за 3 дня до проведения конкурса.

2.3. Срок подачи документов для участия в конкурсе, как правило, составляет неделю со дня утверждения графика. Указанный срок может быть изменен в случае, если в утвержденных должностных инструкциях или в других нормативных документах установлены иные сроки.

2.4. Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

- заявление на имя ректора;
- заполненный личный листок по учету кадров с фотографией;
- резюме, характеристика-рекомендация с прежнего места работы;
- копии документов об образовании, трудовой книжки, удостоверений наград и других документов, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы.

3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Конкурс на определение профессиональной пригодности для замещения вакантных должностей АУП, ИТП, УВП и ОП НГУ проводится на заседаниях конкурсных комиссий по каждой конкретной должности отдельно.

3.2. Порядок конкурса, формы и виды конкурсных испытаний определяются решением конкурсной комиссии с учетом конкретных требований к каждой должности АУП, ИТП, УВП и ОП НГУ на основе утвержденных должностных инструкций.

3.3. Список участников конкурса составляется Конкурсной комиссией за 2 дня до проведения конкурса с указанием фамилии, имени и отчества, стажа работы, названия должности.

3.4. Конкурсная комиссия проводит конкурсные испытания каждого участника конкурса, итоги которых оцениваются каждым членом отдельно. Решение конкурсной комиссии выводится на основе оценок членов комиссии, путем открытого голосования членов комиссии, методом простого большинства.

3.5. Решения конкурсной комиссии оформляются в виде протокола заседания, в

котором содержится рекомендации в формулировке "рекомендовать или не рекомендовать (Ф.И.О.) к принятию на работу на должность (название должности)".

3.6. Лица, участвующие в конкурсе на замещение вакантных должностей АУП, ИТП, УВП и ОП, могут присутствовать на заседании конкурсной комиссии.

3.7. Решение конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей его состава.

3.8. Если при проведении конкурса, в котором участвовало два и более кандидата, никто не получил более половины голосов, то производится повторное голосование на этом же заседании конкурсной комиссии. Избранным считается кандидат на должность, получивший простое большинство голосов во втором туре.

3.9. В случае отсутствия заявлений на конкурс, он считается не состоявшимся.

3.10. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие предъявленным требованиям, ректор может принять решение о проведении повторного конкурса.

3.11. Каждый участник конкурса имеет право ознакомиться с решением конкурсной комиссии в течение недели со дня его завершения.

3.12. На основе рекомендаций конкурсной комиссии издается приказ ректора о принятии на работу.

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКАМИ

4.1. Досрочное прекращение трудового договора по инициативе руководителя вуза допускается в случаях:

- сокращения штатов, с предупреждением работника об увольнении персонально, под расписку, не позднее, чем за 1 месяц;
- признания работника соответствующим медицинским учреждением несоответствующим занимаемой должности по состоянию здоровья (продолжительная болезнь более 4-х месяцев, без перерыва), препятствующему продолжению работы;
- нарушения работником условий договора (несоблюдение Устава вуза, нарушение правил внутреннего распорядка, невыполнение возложенных функций, несвоевременное оповещение администрации о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, обусловленную контрактом);
- по результатам аттестаций;
- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Кыргызской Республики.

4.2. Увольнение работников НГУ, совершивших аморальные проступки, не совместимые с продолжением данной работы, производится приказом ректора НГУ с согласия профсоюзной организации НГУ.

5. СОДЕРЖАНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. В трудовом договоре, заключенном между работниками НГУ, указываются должность сотрудника, название структурного подразделения, стороны, заключающие договор, вид трудового договора, режим работы и условия оплаты за труд.

5.2. Обязанности работника: обеспечение выполнения возложенных функций в соответствии с должностной инструкцией, Устава вуза, правил внутреннего распорядка, своевременное оповещение администрации о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную договором работу.

5.3. Права сотрудников: выбор методов и приемов работы, использование оборудования, лабораторий, источников информации в порядке, установленном в НГУ.

5.4. Обязанности администрации: создание условий, обусловленных договором,

своевременное информирование об изменениях условий работы, обеспечение условий и охрана безопасности труда.

РАЗРАБОТАЛ:

Проректор
по учебной работе



Чоллонбаев А.К.