

«РАССМОТРЕНО»  
на заседании Ученого Совета ОММУ  
протокол № 1 «18» 08 2023г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ОММУ к.м.н, доцент  
Джумаев Р.М.  
\_\_\_\_\_ 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке приема на работу работников Ошского международного медицинского университета (ОММУ)

#### 1. Общие положения

- 1.1. Трудовые отношения ОММУ и работников регулируются законодательством о труде Кыргызской республике: Конституция КР; Трудовой кодекс КР; Закон КР «О содействии занятости населения»; Закон КР «О социальном партнерстве в области трудовых отношений в Кыргызской Республике»; Закон КР «О коллективных договорах»; Закон КР «Об охране труда»; Закон КР «О профессиональных союзах».
- 1.2. Трудовые отношения, между, работником и ОММУ возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики и иных актов, предшествующих заключению договора, установленных Законом КР «Об образовании», Положением «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений Кыргызской Республики», утвержденного постановлением Правительства КР от 29.05.2012 №304, Уставом ОММУ.
- 1.3. Прием граждан на работу производится на утвержденные ректором вакантные должности, в порядке, определенном данным положением.
- 1.4. В ОММУ предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего, и другого персонала.
- 1.5. Прием, назначение на должность и повышение по службе профессорско-преподавательского состава (далее ППС) проводятся на контрактно-конкурсной основе, в соответствии законодательством о труде КР, Положением «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений Кыргызской Республики», утвержденного постановлением Правительства КР от 29.05.2012 № 304.
- 1.6. Настоящее Положение применяется ко всем категориям персонала ОММУ: профессорско-преподавательский состав (ППС), административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, инженерно-технический и обслуживающий персонал (по аналогии с подходом, закрепленным в типовых документах вузов)

#### 2. Цели, принципы и задачи приема на работу

- 2.1. Целями приема на работу являются:
  - а) обеспечение ОММУ квалифицированными кадрами;
  - б) повышение качества образовательного процесса, клинической/научной деятельности и управленческих процессов;
  - в) прозрачность и единообразие кадровых процедур.
- 2.2. Принципы приема на работу:
  - законность и документированность;
  - объективность и конкурентоспособность;
  - равный подход к кандидатам;

- конфиденциальность персональных данных;
- персональная ответственность руководителей за обоснование вакансии и участие в отборе (принципы коррелируют с подходом, заложенным в документах ОММУ по кадровому резерву)

2.3. Задачи процедуры приема включают: обоснование вакансии, отбор кандидатов, оформление трудовых отношений, организацию адаптации и контроль прохождения (по аналогии с типовыми вузовскими положениями)

### 3. Планирование потребности и открытие вакансии

3.1. Основания для открытия вакансии:

- а) наличие вакантной единицы по штатному расписанию;
- б) создание новой должности;
- в) увольнение работника;
- г) временная замена отсутствующего работника (отпуск по уходу за ребенком, длительная нетрудоспособность и др.).

3.2. Руководитель подразделения направляет в кадровую службу служебную записку (заявку) на подбор персонала с указанием:

- наименования должности;
- количества ставок;
- требований к квалификации;
- предполагаемой даты выхода;
- условий работы (график, нагрузка, особенности);

3.3. Кадровая служба проверяет наличие должности в штатном расписании и согласует открытие вакансии с руководством Университета в порядке, установленном внутренними регламентами.

### 4. Источники закрытия вакансии

4.1. При подборе кандидатов используются внутренние и внешние источники:

- **внутренние** - работники ОММУ, кадровый резерв, перевод/перемещение, высвобождаемые работники, внутренние рекомендации;
- **внешние** - объявления, обращения граждан, рекомендации профессионального сообщества и др.

4.2. Кадровый резерв ОММУ рассматривается как приоритетный кадровый ресурс для закрытия вакансий по резервным должностям

### 5. Поиск и отбор кандидатов

5.1. Поиск кандидатов может осуществляться через:

- официальный сайт/социальные сети ОММУ;
- объявления в СМИ;
- рекомендации;
- кадровый резерв.

5.2. Отбор включает, как правило:

- а) рассмотрение резюме/анкеты;
- б) первичное собеседование;
- в) проверку документов кандидата;

5.3. Для должностей профессорско-преподавательского состава и/или отдельных категорий работников может применяться конкурсный отбор - согласно отдельному локальному акту Университета и действующим требованиям в сфере образования

5.4. Допускается заключение трудового договора на определенный срок в случаях и порядке, предусмотренных законодательством. Для отдельных категорий ППС может применяться особый порядок заключения договора сроком на один учебный год (например, специалисты-практики, почасовики и т.п.) - при наличии правовых оснований и локального регулирования

## **6. Перечень документов при приеме на работу**

6.1. При заключении трудового договора кандидат предъявляет работодателю документы, предусмотренные Трудовым кодексом КР:

- документ, удостоверяющий личность (копия паспорта);
- трудовую книжку;
- персональный идентификационный номер (ПИН);
- документы воинского учета (для военнообязанных и подлежащих призыву);
- документы об образовании/квалификации (копия диплома, нотариально заверенная, сертификаты);
- справку о несудимости
- Лист с личными данными и Форма Т-2
- Фотографии 4х6 – 2 шт.
- Медицинская (санитарная) книжка
- Разрешение на работу и единое разрешение (для иностранных граждан)

6.2. Дополнительно (по внутренним формам Университета) кандидат предоставляет:

- заявление о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных;
- резюме/автобиографию (при необходимости);
- документы о повышении квалификации, научных публикациях — для ППС (как это обычно закрепляется в вузовских процедурах)

6.3. В отдельных случаях могут требоваться дополнительные документы с учетом специфики работы **только если это допускается законом** (например, меддопуск, сертификаты/лицензии и т.п.).

## **7. Трудовая книжка и кадровый учет. Личное дело**

7.1. Университет оформляет и ведет трудовые книжки работников в установленном порядке.

7.2. Кадровая служба формирует личное дело работника, обеспечивает хранение документов и конфиденциальность персональных данных.

7.3. Сведения, содержащиеся в личных делах, являются конфиденциальными. Передача персональных данных третьим лицам допускается только с письменного согласия работника либо в случаях, установленных законом (принцип конфиденциальности прямо отражён в типовых вузовских регламентах)

7.4. Запрещается включение в личное дело сведений о политической/религиозной принадлежности и иной информации, не относящейся к трудовым отношениям (подход отражён в типовых документах)