

	Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова
	СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
	ДП <u>04-03</u>

**ОДОБРЕНО**  
 На заседании Ученого Совета  
 КГТУ им. И. Раззакова  
 Протокол № 3  
 от «30» ноябрь 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор КГТУ им. И. Раззакова  
 Алымбаев М.К.



от «1/11» ноябрь 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 ОБ УПРАВЛЕНИИ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ  
 КГТУ ИМ. И. РАЗЗАКОВА**

**Бишкек, 2022**

	Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова
	СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
	ДП <u>02-03</u>



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГТУ им. И. Раззакова

Чыныбаев М.К.

2022 г.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ  
СОТРУДНИКОВ  
УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ  
КГТУ ИМ. И. РАЗЗАКОВА**

Бишкек, 2022

## **Должностная инструкция главного специалиста управления человеческими ресурсами (ППС)**

### **1. Общие положения**

1. Главный специалист управления человеческими ресурсами (далее УЧР) является штатным работником в структуре управления КГТУ и назначается приказом ректора.

2. На должность главного специалиста назначается лицо, с высшим образованием, стаж работы не менее 3 лет.

3. Главный специалист подчиняется в своей деятельности начальнику УЧР, и освобождается от должности случае нарушения им Устава университета, несоблюдения требований должностных инструкций, невозможности качественного выполнения своих обязанностей или по личному заявлению.

#### **4. Главный специалист должен знать:**

- Трудовое законодательство Кыргызской Республики;
- Положения, инструкции и другие руководящие материалы вышестоящих органов касающиеся работы с кадрами;
- Структуру и штаты, его профиль, специализацию и перспективу развития КГТУ им. И. Раззакова;
- Учета личного состава и хранения документов в ОК;
- Положения о проведения аттестации работников, системы и методы оценки персонала;
- Избрания на должность на новый срок и конкурсов на замещение вакантных должностей;
- Нормативные и другие руководящие документы по исчислению стажа научно-педагогической работы;
- Порядок оформления, приема, перевода и увольнения работников, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;;
- Ведения и хранения трудовых книжек и личных дел, документации;
- Учет движения кадров и составления отчетности, порядок формирования и ведения банка данных о персонале университета;
- Организацию табельного учета;
- Возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб, передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом ;
- Гражданское, трудовое и пенсионное законодательство;
- Правила и нормы охраны труда.

#### **5. В своей деятельности главный специалист руководствуется:**

- Конституцией Кыргызской Республики; (далее КР)
- Законом «Об образовании» КР;
- Трудовым кодексом КР;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Положением о Управлении человеческими ресурсами КГТУ им. И. Раззакова;
- Постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными материалами вышестоящих и других органов, касающиеся работы с кадрами;
- Настоящей инструкцией.

### **2. Должностные обязанности**

- своевременно и качественно выполнять задачи по вверенному участку;
- соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину в отделе;

- отвечать за сохранность всех документов касающихся отделу ППС;
- обеспечить безопасные условия труда, поддержания порядка;
- выполнять правила пожарной безопасности и охраны труда;
- готовить проекты приказов;
- подготавливать и предъявлять документы на утверждение в должностях работников профессорско-преподавательского состава, входящих в номенклатуру вышестоящих органов;
- составлять графики и оформление отпусков профессорско-преподавательского состава;
- оформлять листки временной нетрудоспособности;
- осуществлять прием и хранение, выдачу всех документов профессорско-преподавательского состава;
- вести личные дела ППС, вводить анкетные данные в AVN №4 вновь поступающих на работу сотрудников;
- вести картотеку личных карточек формы Т-2;
- систематически и точно ввести штатные данные ППС в программу AVN №7;
- вести персональный и статистический учет ППС;
- вводить и корректировать движения ППС в программе AVN №8;
- оформлять и постоянно вести штатный формуляр ППС;
- своевременно вносить записи в трудовые книжки преподавателей в соответствии с приказами по университету, все перемещения, назначения и поощрения;
- контролировать сроки конкурсных выборов ППС;
- вести учет работающих по совместительству и их личные дела;
- вести работу по заключению и расторжению трудового договора с сотрудниками;

### **3. Права**

Главный специалист УЧР имеет право:

- принимать решения, в целях обеспечения повседневной деятельности по кадровым вопросам, относящимся к его компетенции
- запрашивать у исполнителей информацию о своевременном предоставлении документов;
- дать свои предложения по совершенствованию работы отдела кадров;

### **4. Ответственность**

Главный специалист УЧР несет административную, дисциплинарную материальную ответственность за:

- нарушение положений руководящих документов по вопросам организации труда;
- несоблюдение нормативных и других руководящих материалов касающихся кадровой политики;
- невыполнение указаний руководства, касающихся работы отдела кадров;
- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также их использование в личных целях;
- за сохранность документов имеющихся в отделе ППС;

Время труда и отдыха главного специалиста УЧР регламентируется «Правилами внутреннего распорядка КГТУ» и соответствует нормам закона о труде. В случае служебной необходимости ведущий специалист может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями законодательстве о труде.

С Инструкцией ознакомлена:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий ОПР \_\_\_\_\_ Исраилов А.Ж.