	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
Абдыбаев М.К.



пр. 1/2022 от 25 сентября 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
(АУП, УВС, ОП и МОП)**

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 5 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;
- Нормативные и другие руководящие документы по исчислению стажа работников;
- Порядок оформления приема, перевода и увольнения работников;
- Ведения и хранения документации связанной с личными делами сотрудников;
- Учет движения сотрудников и составления отчетности, порядок формирования и ведения банка данных о персонале сотрудников университета;
- Возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб, передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом;
- Гражданское, трудовое и пенсионное законодательство;
- Организацию табельного учета;
- 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 и студентами;
- Настоящей инструкцией.

2. Должностные обязанности

Главный специалист УЧР обязан:

- осуществить контроль за штатной дисциплиной (штатный формуляр);
- вести работу по заключению и расторжению трудового договора, готовить приказы о приеме, переводе, изменениях, увольнениях исходя из распоряжений ректората и на основе Трудового Кодекса Кыргызской республики;
- составлять графики и оформлять трудовые отпуска;

- оформлять листки временной нетрудоспособности;
- осуществлять прием и хранение, выдачу всех документов АУП, УВС и ОП;
- вести личные дела АУП и УВС, вводить анкетные данные в AVN №4 вновь поступающих на работу сотрудников;
- вести картотеку личных карточек формы Т-2;
- систематически и точно ввести штатные данные АУП, УВС, ОП и МОП программу AVN №7;1 С; «Е»
- вести персональный и статистический учет сотрудников, составлять отчеты по соответствующим формам (ежемесячно, ежеквартально, годовые)
- вводить и корректировать движения сотрудников в программе AVN №8;
- осуществлять учет трудовых книжек, своевременно вносить записи в трудовые книжки о приеме, перемещении и увольнении согласно с приказами, выдавать трудовые книжки согласно существующему Трудовому Законодательству;
- вести учет работающих по совместительству и их личные дела;
- готовить необходимую документацию по запросу вышестоящих инстанций (на основе согласованности с начальником УЧР) личные дела и другие материалы по вопросам кадров;
- осуществить подшивку исполненных документов в дела и подготовить их для сдачи в архив;
- по требованию сотрудников заверять копии с трудовых книжек;
- выдавать справки сотрудникам о настоящей и прошлой трудовой деятельности;

3. Права

Главный специалист УЧР имеет право:

- принимать решения, в целях обеспечения повседневной деятельности по кадровым вопросам, относящимся к его компетенции;
- контролировать у исполнителей о ходе проделанной работы и своевременного предоставления нужных документов;
- дать свои предложения по совершенствованию работы отдела кадров;

4. Ответственность

Главный специалист УЧР несет административную, дисциплинарную и 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;

Время труда и отдыха главного специалиста УЧР регламентируется «Правилами внутреннего распорядка КГТУ» и соответствует нормам закона о труде. В случае служебной необходимости главный 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.