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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГТУ им. И. Раззакова

Чыныбаев М.К.

 2022 г.

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

Бишкек, 2022



Кыргызский государственный технический университет
им. И.Раззакова

СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

ДП 04-03

ОДОБРЕНО

На заседании Ученого Совета
КГТУ им. И. Раззакова

Протокол № 3
от «30» ноябрь 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ


Ректор КГТУ им. И. Раззакова
Чыныбаев М.К.

от 1/21 2 декабря 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 _____

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГТУ им. И. Раззакова

_____ Чыныбаев М.К.

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

Бишкек, 2022

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника Управления человеческими ресурсами

1. Общие положения

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

2. Начальник УЧР относится к категории руководителей.

3. На должность начальника УЧР назначается лицо, с высшим образованием стаж работы на руководящих должностях по управлению персоналом не менее 5 лет.

4. Начальник УЧР подчиняется в своей деятельности ректору КГТУ, и освобождается от должности случае нарушения им Устава университета, несоблюдения требований должностных инструкций, невозможности качественного выполнения своих обязанностей или по личному заявлению.

5. Начальник УЧР должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- Трудовое законодательство Кыргызской Республики;
- Структуру и штаты, его профиль, специализацию и перспективу развития КГТУ им. И. Раззакова;
- Учета личного состава и хранения документов в УЧР;
- 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 начальник УЧР 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.

II. Обязанности

- Начальник УЧР возглавляет работу кадровой службы университета и уверенно руководит ею;
- осуществляет совместно с руководителями подразделений университета (директорами, зав. кафедрами, начальниками отделов и служб) подбор и расстановку кадров на основе оценки их квалификации, личных деловых качеств административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного обслуживающего персонала;
- принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии университета;
- согласно инструкции по делопроизводству, подписывает документы управления человеческими ресурсами скрепляет подписью и печатью записи, вносимые в трудовые книжки, а в необходимых случаях - исправляет эти записи;
- подписывает статистические или иные документы по кадрам;
- разрабатывает должностные инструкции для работников УЧР;
- по поручению ректора представляет во всех организациях по вопросам работы с кадрами;
- осуществляет в строгом соответствии с ТК КР, приказами вышестоящих органов и правилами внутреннего распорядка, оформление приема на работу, перемещение и увольнение;
- совместно с профсоюзной и другими общественными организациями участвует в проведении мероприятий по укреплению трудовой и производственной дисциплины и соблюдения трудового законодательства;
- принимает участие в работе тарификационной комиссии;
- организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков анализ причин текучести кадров, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров;
- осуществляет методическое руководство работников отдела кадров филиалов, а в необходимых случаях оказывает практическую помощь;
- контролирует своевременное исполнение постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами руководителями подразделений и работниками отделов кадров филиалов;
- принимает меры к трудоустройству, освобождающихся рабочих и служащих;
- обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;
- использует по отношению к подчиненным предоставленные права по их поощрению (привлечению к ответственности);
- ежегодно организовать и направлять сотрудников кадровой службы на курсы повышения квалификации.
- Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам институтов, контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3. Начальник УЧР имеет право:

Вносить на рассмотрение ректора предложения:

По совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

- принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности кадровой службы - по всем вопросам, относящимся к его компетенции;

- готовить и представлять руководству предложения по совершенствованию работы УЧР (дополнительному финансированию, материально-техническому обеспечению и.т.п).
- Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы кадровой деятельности университета;
- Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию или документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- Контролировать выполнение приказов, распоряжений и других руководящих указаний по обеспечению правильной постановки и ведения учета, качественного составления отчетности работниками отдела;
- Вносить предложения о поощрении или дисциплинарном наказании своих подчиненных.

4. Ответственность

Начальник 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 УЧР;
- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также их использование в личных целях;
- за порчу и за сохранность документов имеющихся в УЧР;
- за несоблюдение норм служебной этики; нарушение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

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

С Инструкцией ознакомлен:

Начальник УЧР _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий ОПР _____

Исраилов А.Ж.

