	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.

«26» _____ 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 <u> 04-03 </u>

ОДОБРЕНО

На заседании Ученого Совета
КГТУ им. И. Раззакова
Протокол № _____
от «___» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГТУ им. И. Раззакова
_____ Чыныбаев М.К.
_____ «___» _____ 2022 г.

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

Бишкек, 2022

1. Общие положения

1.1. Управление человеческими ресурсами (далее - УЧР) является структурным подразделением Кыргызского государственного технического КГТУ им. И.Раззакова им. И.Раззакова (далее –КГТУ им. И.Раззакова).

1.2. В своей работе УЧР руководствуется следующими нормативно-правовыми документами Конституцией Кыргызской Республики (далее - КР), Трудовым Кодексом КР, Законом КР «Об образовании», Постановлениями и распоряжениями Правительства КР, другими законодательными актами КР, Уставом КГТУ им. И.Раззакова, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка КГТУ им. И.Раззакова, Приказами и распоряжениями ректора КГТУ им. И.Раззакова, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами КГТУ им. И.Раззакова.

1.2. Создание, ликвидация и реорганизация УЧР осуществляется приказом ректора.

1.3. Структуру и штат УЧР, должностные обязанности работников УЧР утверждает ректор.

1.4. УЧР возглавляет начальник УЧР, который подчиняется непосредственно ректору.

1.5. На должность начальника УЧР назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по управлению персоналом не менее 5 лет.

2. Структура УЧР

2.1. Структуру и штаты УЧР утверждает ректор.

2.2. Начальник УЧР выполняет административные, исполнительно-распорядительные функции, предусмотренные настоящим Положением и дает распоряжение и указания, обязательные для всех работников УЧР.

2.4. Для организации управления и выполнения возложенных на УЧР функции в зависимости от численности и объема работ назначаются ответственные лица по видам работ и следующим участкам: ППС, АУП, УВС/ОП/МОП, участок работы со студентами дневного обучения, участок работы со студентами заочно-дистанционного обучения, участок работы со студентами СПО колледж.

2.5. Начальник УЧР распределяет обязанности между его сотрудниками в соответствии с должностными инструкциями.

2.6. УЧР имеет круглую печать с его наименованием и КГТУ им. И.Раззакова, находящуюся в распоряжении начальника УЧР.

3. Функции и задачи УЧР

3.1 Осуществлять в строгом соответствии с Трудовым кодексом КР, приказами вышестоящих органов и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно с отделом правовой работы оформление приема на работу, перемещение и увольнение сотрудников КГТУ им. Раззакова.

3.2. Ведение кадрового делопроизводства в автоматизированном режиме AVN, 1С. «Е» Кызмат и т.д.

3.3. Подбор и расстановка кадров совместно с руководителями подразделений КГТУ им. И.Раззакова: ППС, АУП, УВС/ОП/МОП, входящего в номенклатуру ректора.

3.4. Формирование и ведение персональных и статистических данных о количественном и качественном составе ППС, АУП, УВС/ОП/МОП и студентов КГТУ им. И.Раззакова в базу данных через AVN.

3.5. Создание резерва кадров, базы данных специалистов с целью оперативного заполнения свободных вакансий.

3.6. Участие в разработке штатного расписания ППС, АУП, УВС/ОП/МОП КГТУ им. И.Раззакова.

3.7. Систематическое ведение учета личного состава ППС, АУП, УВС/ОП/МОП и студентов КГТУ им. И.Раззакова.

3.8. Участие в подготовке материалов для представления ППС, АУП, УВС/ОП/МОП к поощрениям.

3.9. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка.

3.10. Контроль за составлением графиков отпусков, учет использования ППС, АУП, УВС/ОП/МОП трудовых, социальных отпусков.

3.11. Своевременное составление срочных и иных трудовых договоров с ППС, АУП, УВС/ОП/МОП.

3.12. Своевременное формирование базы данных по студентам: оформление, хранение и учет личных дел.

3.13. Составление и разработка ежегодных графиков проведения конкурса на замещение вакантных должностей ППС на предстоящий учебный год.

3.14. Контроль ведения табельного учета КГТУ им. И.Раззакова.

3.15. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях КГТУ им. И.Раззакова, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.16. Анализ текучести кадров.

3.17. Подготовка и составление требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.

3.18. Консультирование ППС, АУП, УВС/ОП/МОП по вопросам трудового законодательства.

3.19. Подготовка материалов по привлечению ППС, АУП, УВС/ОП/МОП к дисциплинарной ответственности.

3.20. Защита персональных данных и сведений ППС, АУП, УВС/ОП/МОП и студентов.

3.21. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами.

3.22. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в КГТУ им. И.Раззакова.

3.23. Хранение трудовых книжек всех работающих в КГТУ им. И.Раззакова.

3.24. Участие в проведении аттестации и соответствия занимаемым должностям ППС, АУП, УВС/ОП/МОП КГТУ им. И.Раззакова.

3.25. Принятие мер к трудоустройству, высвобождающихся ППС, АУП, УВС/ОП/МОП.

3.26. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.

3.27. Регистрация приказов приемной комиссии, прием по акту личных дел вновь поступивших студентов сотрудниками студенческого отдела кадров.

3.28. Своевременное издание приказов об академическом отпуске, переводах, восстановлении и отчислениях и внесение в личные дела студентов.

3.29. Своевременная обработка документов через AVN, внесение в них изменений.

3.30. Выдача обходных листов, и других документов строго по нормативным требованиям.

3.31. Работа с иностранными студентами, своевременное формирование личных дел студентов восстановленных и/или переводившихся с других вузов.

3.32. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам КГТУ им. И.Раззакова.

3.33. Формирование и ведение личных дел ППС, АУП, УВС/ОП/МОП, своевременное внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.34. Подготовка документов работников и студентов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив в соответствии с установленным порядком.

3.35. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.36. Оказание методической помощи филиалам КГТУ им. И.Раззакова по комплектации и систематизации необходимой нормативно-правовой документацией регулирующий работу отделов кадров в филиалах.

3.37. Контроль исполнения филиалов КГТУ им. И.Раззакова приказов, распоряжений, постановлений, инструкций и других нормативных документов по вопросам работы с кадрами.

4. Права сотрудников УЧР

4.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений КГТУ им. И.Раззакова обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции УЧР.

4.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений КГТУ им. И.Раззакова сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление задач.

4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени КГТУ им. И.Раззакова по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УЧР.

4.7. Проводить совещания и участвовать в заседаниях КГТУ им. И.Раззакова и других совещаниях, проводимых в КГТУ им. И.Раззакова по кадровым вопросам.

4.8. Требовать от подразделений КГТУ им. И.Раззакова представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления УЧР своей деятельности.

5. Ответственность начальника и сотрудников УЧР

5.1. Сотрудники УЧР при оценке деловых качеств работников КГТУ им. И.Раззакова обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о персональных данных и личной жизни работников.

5.2. Ответственность, обязанности, права сотрудников УЧР устанавливаются их должностными инструкциями.

5.3. На начальника УЧР возлагается персональная ответственность за:

1) организацию деятельности УЧР по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

2) организацию в УЧР оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

3) соблюдение трудовой и производственной дисциплины сотрудниками УЧР.

4) обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

5) подбор, расстановка деятельности сотрудников УЧР;

6) за ненадлежащее и несвоевременное выполнение УЧР функций, предусмотренных настоящим Положением;

7) соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций и положений.

6. Взаимодействие с другими подразделениями КГТУ им. И.Раззакова

Сотрудники УЧР для выполнения функций и реализации прав взаимодействуют с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными и другими подразделениями КГТУ им. И.Раззакова:

1) с руководителями структурных подразделений: получает заявки на работников, характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению, материалы на нарушителей трудовой дисциплины, графики отпусков подразделений, должностные обязанности работников и др.

2) с Управлением финансово-экономической деятельности: получает штатное расписание КГТУ им. И.Раззакова, а также все изменения штатного расписания; сведения о размере установленной заработной платы работников КГТУ им. И.Раззакова, включая надбавки и доплаты.

3) с Отделом бухгалтерского учета: представляет листки временной нетрудоспособности

работников КГТУ им. И.Раззакова для оплаты; приказы по личному составу работников (о приеме, увольнении, перемещении работников); приказы об отпусках работников.

4) с Учебным управлением: получает сведения о расчетном количестве ставок профессорско-преподавательского состава, участвует в работе комиссии по переводам и восстановлению студентов.

5) с Отделом международных связей: получает сведения о студентах, обучающихся с дальнего и ближнего зарубежья и кайрылманах, согласует сроки пребывания иностранных граждан и разрешительных документов.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий ОПР _____ Исраилов А.Ж.