	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 ведущего специалиста
управления человеческими ресурсами
(АУП,УВС,ОП и МОП)**

1. Общие положения

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

2. На должность ведущего специалиста назначается лицо, с высшим или средне-техническим образованием, без требования к стажу работы.

3. Ведущий специалист УЧР 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. Ведущий специалист УЧР 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;
- 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 ведущий специалист УЧР руководствуется:

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

2. Должностные обязанности

Ведущий специалист УЧР обязан:

- вести учет личного состава и установленную документацию по кадрам;
- формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью, заполнять, регистрировать и хранить трудовые книжки;
- осуществить прием заявлений, выдачу справок, готовить документы для проекта приказов, печатать приказы и выписки к ним;
- производить разноску приказов по подразделениям университета по электронному документообороту;
- вводить и корректировать анкетные данные сотрудников МОП и ОП в AVN №4;
- систематически и точно ввести штатные расписания данные ОП и МОП в AVN №7;
- вводить и корректировать движение сотрудников в программе AVN №8;
- готовить копии из приказов на представление отпусков в бухгалтерию;
- осуществить подшивку исполненных документов в дела и подготовить их для сдачи в архив;
- своевременно вносить записи в трудовые книжки сотрудников в соответствии с приказами по университету, все перемещения, назначения и поощрения.

3. Права

- Старший инспектор УЧР имеет право:принимать решения, в целях обеспечения повседневной деятельности по кадровым вопросам, относящимся к его компетенции;
- дать свои предложения по совершенствованию работы отдела кадров.

4. Ответственность

Ведущий 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 АУП,УВС,ОП и МОП.

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