	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» декабрь 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 (ППС)

1. Общие положения

1. Ведущего 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.

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. Ведущего 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 о Управлении человеческими ресурсами КГТУ им. И. Раззакова;
- Настоящей инструкцией.

2. Должностные обязанности

Ведущий специалист УЧР обязан:

- вести учет личного состава и документацию по ППС;
- помочь подготавливать и предъявлять документы на утверждение в должностях работников профессорско-преподавательского состава, входящих в номенклатуру вышестоящих органов;
- комплектовать и вести личные дела работников ППС, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью, заполнять, регистрировать 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 ППС в AVN №4;
- систематически и точно ввести штатные расписания данные ППС в программу AVN №7;
- вводить и корректировать движение сотрудников ППС в программе AVN №8; 1С; «Е» кызмат
- готовить выписки из приказов на представление отпусков ППС в бухгалтерию своевременно;
- осуществить подшивку исполненных документов в дела и подготовить их для сдачи в архив;
- своевременно вносить записи в трудовые книжки преподавателей в соответствии с приказами по университету, все перемещения, назначения и поощрения;

3. Права

Ведущий специалист 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 ППС;

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