

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ
БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

АКАДЕМИК Ү. АСАНАЛИЕВ АТЫНДАГЫ
КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК ГЕОЛОГИЯ,
ТОО-КЕН ИШИ ЖАНА ЖАРАТЫЛЫШ
РЕСУРСТАРЫН ӨЗДӨШТҮРҮҮ
УНИВЕРСИТЕТИ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГЕОЛОГИИ, ГОРНОГО
ДЕЛА И ОСВОЕНИЯ ПРИРОДНЫХ
РЕСУРСОВ ИМЕНИ АКАДЕМИКА
У. АСАНАЛИЕВА

БУЙРУК
ПРИКАЗ

01-2/98² № 12 сентябрь 2020

Бишкек ш.

Университеттин кадр бөлүмүнүн кызматкерлеринин кызматтык
нускамаларын бекитүү тууралуу

Академик Ү. Асаналиев атындагы Кыргыз мамлекеттик геология, тоо-кен иши жана жаратылыш ресурстарын өздөштүрүү университетинин кызматкерлердин ортосундагы өз ара мамилелерди рационалдуу бөлүштүрүү жана милдеттерди аныктап, ошону менен бирге, стратегиялык тактикалык жана ыкчам милдеттерди өз убагында жана ишенимдүү аткаруусун жогорулатуу максатында буйрук кылам:

Кадр бөлүмүнүн кызматкерлеринин кызматтык нускамалары бекитилсин:

1. Кадр бөлүмүнүн башчысынын кызматтык нускамасы;
2. Кадр бөлүмүнүн башкы адистин кызматтык нускамасы;
3. Кадр бөлүмүнүн улук инспектордун кызматтык нускамасы;
4. Кадр бөлүмүнүн аскердик каттоо боюнча инспектордун кызматтык нускамасы.

Негизи: Кадр бөлүмүнүн башчысынын билдирмеси.

Ректор

А. О. Маралбаев

Башкы адис

Юрист

Начальник Отдела кадров
(с обслуживанием студентов)

Какулуева Айида Артеловна

Образование: высшее, КЖПИ им. В.В. Маяковского
стаж работы в КГГУ — 24 лет, награждена значком “отличник образования” МОиН КР

тел.: 610906

Расположение: 1/4

почта: kakulieva@mail.ru

Должностная инструкция начальника Отдела кадров

I. Общие положения

1. Начальник отдела кадров (с обслуживанием студентов) (далее – начальник отдела) относится к категории руководителей.
2. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от нее производится приказом директора университета.
3. Начальник отдела подчиняется непосредственно ректору университета.
4. Начальник отдела должен знать:
 - трудовое законодательство Кыргызской Республики;
 - законодательство Кыргызской Республики об образовании;
 - нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
 - системы и методы оценки персонала;
 - кадровую политику и стратегию университета;
 - структуру и штатное расписание университета;
 - порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
 - состояние рынка труда, источники обеспечения института кадрами;
 - методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
 - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
 - порядок формирования и ведения банка данных о персонале университета.
 - организацию табельного учета;
 - методы учета движения кадров;
 - порядок составления установленной отчетности;
 - приемы использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
 - основы психологии, социологии и организации труда;
 - передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом;
 - основы профориентационной работы;
 - основы экономики и организации управления;
 - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
 - работу информационной системы «AVN»;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
5. На время отсутствия начальника отдела кадров его права и обязанности переходят к лицу, назначаемому приказом ректора университета.

II. Квалификационные требования

На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления персоналом не менее 5 лет.

III. Должностные обязанности

Начальник отдела:

- несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

- осуществляет планирование работы отдела;
- распределяет функциональные обязанности среди сотрудников отдела;
- дает поручения сотрудникам в пределах своей компетентности;
- организует работу по выполнению возложенных на отдел задач, регулярно информирует руководство института о наиболее важных вопросах деятельности отдела;
- в соответствии с задачами и функциями отдела обеспечивает реализацию кадровой политики в университете;
- участвует в заседаниях и других совещаниях университета;
- вносит предложения руководству по вопросам деятельности Отдела;
- вносит предложения по подбору и расстановке кадров, о мерах поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на сотрудников;
- принимает меры по соблюдению сотрудниками трудовой и исполнительской дисциплины;
- готовит проекты приказов по кадровым вопросам;
- организует собеседование с кандидатами на замещение должностей у ректора и проректоров;
- организует учет кадров, составляет и анализирует статистическую отчетность о составе и движении кадров, формирует базу данных о составе кадров;
- представляет руководству отчет по работе с кадрами, качественном составе кадров университета;
- осуществляет взаимосвязь со структурными подразделениями по подготовке предложений по кадрам;
- периодически изучает и обобщает опыт кадровой работы в подведомственных Министерству образования и науки учреждениях;
- организует проведение аттестаций, конкурсного отбора на вакантные должности и служебного продвижения;
- осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений;
- оформляет и регистрирует листы временной нетрудоспособности;
- организует табельный учет;
- по поручению руководства управления выполняет другие функции.

IV. Права

Начальник отдела имеет право:

- знакомиться с проектами решений, касающихся деятельности отдела;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отдела;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений университета по кадровым вопросам;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства оказания содействия в реализации своих прав и должностных обязанностей;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений, специалистов необходимую информацию.

V. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

Инспектор отдела кадров

Атамкулова Таарындык Токтоналиевна

Образование: высшее, КНУ им. Ж. Баласагына
стаж работы в КГТУ — 13 лет, награждена почетной грамотой КГТУ

тел.: 610906

Расположение: 1/4

почта: taaryndyk1975@mail.ru

Должностная инструкция Инспектора отдела кадров

I. Общие положения

1. Инспектор отдела кадров (далее – инспектор) относится к категории специалистов.
2. Назначение на должность инспектора и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению начальника отдела кадров.
3. Инспектор подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.
4. Инспектор должен знать:
 - трудовое законодательство Кыргызской Республики;
 - нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
 - Устав университета;
 - структуру и штатное расписание университета;
 - кадровую политику и стратегию университета;
 - системы и методы оценки персонала;
 - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с движением кадров;
 - порядок формирования и ведения банка данных о персонале университета;
 - методы учета движения кадров;
 - порядок составления установленной отчетности.
 - возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
 - работу информационной системы «AVN»;
 - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
 - основы психологии, социологии и организации труда;
 - основы экономики и организации управления.
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

II. Квалификационные требования

На должность инспектора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации и ведению кадрового делопроизводства не менее 1 года.

III. Должностные обязанности

Инспектор:

- формирует и ведет личные дела сотрудников,
- формирует базу данных сотрудников через информационную систему «AVN»;
- оформляет трудовые договоры с работниками;
- готовит проекты приказов о назначении, переводе, освобождении работников;
- готовит проекты приказов об отпусках, отвечает за оформление отпусков;
- ведет кадровую работу (форма Т-2) и оформление обходных листов;

- ведет записи в трудовые книжки, их учет и хранение, несет персональную ответственность за их сохранность;
- ведет табель учета рабочего времени отдела;
- участвует в проведении конкурсного отбора на замещение вакантных должностей;
- участвует в подготовке и оформлении материалов к награждению государственными и ведомственными наградами и присвоению званий;
- ведет учет награжденных, поощренных, наказанных в дисциплинарном порядке;
- несет персональную ответственность за сохранность личных дел сотрудников;
- выполняет другие поручения по работе с кадрами.

IV. Права

Инспектор имеет право:

- вносить на рассмотрение начальника отдела кадров предложения по улучшению деятельности отдела;
- требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений, специалистов необходимую информацию.

V. Ответственность

Инспектор несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

Главный специалист отдела кадров

Абдыкалыкова Миргуль Актанбековна

Образование: высшее, КНУ им. Ж. Баласагына

стаж работы в КГГУ — 5 лет, награждена почетной грамотой ИГДиГТ

тел.: 610906

Расположение: 1/4

почта: mirgul_abdykalvk@mail.ru

Должностная инструкция Главного специалиста отдела кадров

I. Общие положения

1. Главный специалист отдела кадров (далее – главный специалист) относится к категории специалистов.
2. Назначение на должность главного специалиста и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению начальника отдела кадров.
3. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.
4. Главный специалист должен знать:
 - законодательство Кыргызской Республики об образовании;
 - нормативные правовые акты, методические материалы по учету и движению студенческого контингента;
 - Устав университета;
 - структуру университета;
 - образовательную стратегию университета;
 - количества и состояние контингента обучающихся;
 - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с обучающимися в университете и их движением.
 - порядок формирования и ведения банка данных обучающихся в университете;
 - порядок составления установленной отчетности;
 - основы психологии, социологии и организации труда;
 - возможности использования современных информационных технологий;
 - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
 - работу информационной системы «AVN»;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

II. Квалификационные требования

На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации и ведению делопроизводства не менее 5 лет.

III. Должностные обязанности

Главный специалист обязан:

- готовит проекты приказов о движении контингента студентов очной и дистантной формы обучения, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов об образовании;
- формирует и ведет личные дела студентов очной и дистантной формы обучения, своевременно вносит в них изменения и обеспечивает их текущее хранение до передачи в архив;
- формирует базу студентов очной и дистантной форм обучения через Информационную систему «AVN-студенты»;

- осуществляет выдачу документов лицам, отчисленным из института, обучавшимся по очной и дистантной форме, пересылку их по запросам образовательных учреждений;
- ведет статистику по контингенту обучающихся, своевременно предоставляет отчет по ЗНК в уполномоченный государственный орган;
- предоставляет по запросам уполномоченных органов, организаций и учреждений сведения о лицах, обучающихся по очной и дистантной форме, в установленные законом сроки и необходимом объеме;
- готовит документы студентов очной и дистантной форм обучения, по истечении установленных сроков текущего хранения, к передаче на хранение в архив;
- несет персональную ответственность за сохранность личных дел студентов;
- при производственной необходимости выполняет служебные поручения начальника отдела кадров.

IV. Права

Главный специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение начальника отдела кадров предложения по улучшению деятельности отдела;
- требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений, специалистов необходимую информацию.

V. Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР;

Инспектор отдела кадров

Чыныбаева Минара Опоевна

Образование: высшее, КСХИ им. К.И.Скрябина

стаж работы в КГТУ — 12 лет, награждена почетной грамотой ИГДиГТ и КГТУ

тел.: 610906

Расположение: 1/4

I. Общие положения

1. Инспектор по воинскому учету (далее – инспектор) относится к категории специалистов.
2. Назначение на должность инспектора и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению начальника отдела кадров.
3. Инспектор подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.
4. Инспектор по воинскому учету должен знать:
 - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению воинского дела в университете;
 - возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
 - работу информационной системы «AVN»;
 - порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;
 - порядок ведения учета и составления отчетности;
 - структуру университета; основы организации труда;
 - правила эксплуатации технических средств;
 - основы трудового законодательства;
 - правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда;

II. Квалификационные требования

На должность инспектора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации и ведению кадрового делопроизводства не менее 1 года.

III. Должностные обязанности

Инспектор по воинскому учету

- проверяет предъявляемые для прописки, временное удостоверение о приписки к призывному участку и паспорт;
- прописывает, выписывает или регистрирует студентов и сотрудников согласно установленному порядку;
- подготавливать и выдавать справки по установленной форме;
- Допуск фондовым материалам Ф-67 (сотрудников, студентов)
- вести строгий учет военнообязанных сотрудников университета;
- вносить данные сотрудников в карточку Формы Т-2
- сотрудничать и вести переписку с районными военкоматами г. Бишкек;
- вести всю необходимую документацию по военнообязанным

IV. Права

Инспектор по воинскому учету имеет право:

- получать от специалистов структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

V. Ответственность

Инспектор по воинскому учету несет ответственность:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством;