

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Ш. ТОКТОМАМАНОВА**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Международного университета
имени К.Ш. Токтомаматова

д.э.н., профессор С.А. Омурзаков

« 24 »

2019 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА
УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ
МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИМЕНИ К.Ш. ТОКТОМАМАНОВА**

ЖАЛАЛ-АБАД – 2019 Г.

Должностная инструкция начальника отдела управления человеческими ресурсами
Международного университета имени К.Ш.Токтомаматова

1. Общие положения

- 1.1. Начальник Отдела управления человеческими ресурсами (далее Отдел) входит в структуру ректората Международного Университета имени К.Ш.Токтомаматова (далее МНУ).
- 1.2. Должность начальника Отдела создается и ликвидируется приказом ректора университета.
- 1.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно ректору, 1-проректору МНУ.
- 1.4. Должность начальника назначается приказом ректора университета.
- 1.5. В своей деятельности начальник руководствуется: документами Министерства образования и науки Кыргызской Республики, Конституцией КР, Трудовым Кодексом Кыргызской Республики, Уставом университета, локальными нормативными актами, действующими в университете, приказами и распоряжениями ректора, 1-проректора и настоящей инструкцией.

2. Задачи начальника отдела управления человеческими ресурсами

- 2.1. Осуществляет расстановку профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, в соответствии с действующим штатным расписанием.
- 2.2. Оформляет прием, перемещение и увольнение работников университета всех категорий, согласно штатному расписанию.
- 2.3. Осуществляет персональный и статистический учет всех категорий работников университета по установленным формам, ведение кадрового делопроизводства в автоматизированном режиме AVN.
- 2.4. Обеспечивает работу по ведению и хранению документации в соответствии с действующими инструкциями и методическими указаниями - документации на профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и прочий обслуживающий персонал университета. Обеспечивает права, льготы и гарантии работникам университета, определенные нормативными документами.
- 2.5. Дает консультации сотрудникам университета по вопросам, обозначенным должностными инструкциями.

3. Функциональные обязанности

- 3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров университета.
- 3.2. Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики, действующими положениями, инструкциями и соответствующими распоряжениями ректора университета.
- 3.3. Учет всего личного состава.
- 3.4. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.5. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.6. Подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям.
- 3.7. Подготовка материалов по привлечению сотрудников к дисциплинарной ответственности.
- 3.8. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.9. Ведет учет больничных листов.
- 3.10. Совместно с ученым секретарем готовит документы на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава в установленном порядке.
- 3.11. Готовит проекты приказов по личному составу.
- 3.11. Участвует в работе комиссии по аттестации профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета в целом.
- 3.12. Несет персональную ответственность за печати (гербовая, канцелярия), штампы, ведет контроль за их использованием.

3.13. По поручению руководства выполняет другие функции.

3.14. Выдает удостоверения и справки о работе профессорско-преподавательского состава и сотрудников.

4. Контроль

4.10. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета и соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка МНУ.

4.11. Выдача удостоверений, пропусков сотрудникам университета.

4.12. Выдача справок всем категориям сотрудников университета о работе: занимаемой должности, квалификации, даты и номера приказа.

4.13. Заверение копий соответствующих документов.

5. Права

5.1. Начальнику отдела для выполнения возложенных для него функций предоставлено право: запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о сотрудниках, а при приеме на работу и перемещении работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений; разъяснять работникам вопросы, входящим в компетенцию начальника отдела; давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции начальника отдела.

5.2. Для выполнения функций и реализации прав должности взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

Получения: заявок на прием сотрудников; графиков отпусков; характеристик на сотрудников, представленных к поощрению.

Предоставления: решений о поощрении сотрудников; утвержденных графиков отпусков.

Получения: штатного расписания; сведений о приеме, перемещении сотрудников с их должностными окладами, доплатами и надбавками (завизированные заявления, соглашения о внесении изменений в трудовой договор).

Предоставления: копий приказов о приеме, увольнении и перемещении, приказов о назначении материально - ответственных лиц; листов временной нетрудоспособности.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела при оценке деловых качеств работников университета обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о персональных данных и личной жизни работников.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела.
- за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящей инструкцией.

С инструкцией ознакомлена:



Г.Ш.Суеркулова

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Международного университета
им. К.Ш.Токтомаматова
д.э.н., проф. _____
С.А.Омурзаков



Положение о начальнике отдела кадров Международного университета имени К.Ш.Токтомаматова

1. Общие положения

1.1. Должность входит в структуру ректората Международного Университета имени К.Ш.Токтомаматова.

1.2. Должность создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно ректору МНУ, 1-
проректору университета.

1.4. Должность назначается приказом ректора университета.

1.5. В своей деятельности должность руководствуется: Конституцией КР, Трудовым Кодексом КР, Уставом университета, Коллективным договором, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора, 1-проректора.

2. Задачи начальника отдела кадров

1.1. Осуществляет расстановку профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, в соответствии с действующим штатным расписанием.

2.2. Оформляет прием, перемещение и увольнение работников университета всех категорий, согласно штатному расписанию.

2.3. Осуществляет персональный и статистический учет всех категорий работников университета по установленным формам, используя формирование базы данных на электронном носителе.

2.4. Обеспечивает работу по ведению и хранению документации в соответствии с действующими инструкциями и методическими указаниями - документации на профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и прочий обслуживающий персонал университета. Обеспечивает права, льготы и гарантии работникам университета, определенные нормативными документами.

2.5. Дает консультации сотрудникам университета по вопросам, обозначенным должностными инструкциями.

3. Функциональные обязанности

3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров университета.

3.2. Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с Трудовым Кодексом КР, действующими положениями, инструкциями и соответствующими распоряжениями ректора университета.

3.3. Учет всего личного состава.

3.4. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.5. Ведение установленной документации по кадрам.

3.6. Подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям. 3.7.

Подготовка материалов по привлечению сотрудников к дисциплинарной ответственности.

3.8. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.9. Ведет учет больничных листов.

3.10. Совместно с ученым секретарем готовит документы на замещение вакантных должностей ППС в установленном порядке.

3.11. Готовит проекты приказов по личному составу.

3.11. Участвует в работе комиссии по аттестации

3.12. Несет персональную ответственность за печати (гербовая, канцелярия), штампы, ведет контроль за их использованием.

3.13. По поручению руководства выполняет другие функции.

3.14. Выдает удостоверения и справки о работе ППС и сотрудников.

4. Контроль

4.10. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета и соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка МНУ.

4.11. Выдача удостоверений, пропусков сотрудникам университета.

4.12. Выдача справок всем категориям сотрудников университета о работе: занимаемой должности, квалификации, даты и номера приказа.

4.13. Оформление сотрудникам университета доверенностей на получение денег в кассе университета.

4.14. Заверение копий соответствующих документов.

5. Права

5.1. Начальнику ОК для выполнения возложенных для него функций предоставлено право: запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о сотрудниках, а при приеме на работу и перемещении работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений; разъяснять работникам вопросы, входящим в компетенцию менеджера; давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции менеджера.

6. Для выполнения функций и реализации прав должности взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

Получения: заявок на прием сотрудников; графиков отпусков; характеристик на сотрудников, представленных к поощрению.

Предоставления: решений о поощрении сотрудников; утвержденных графиков отпусков.

Получения: штатного расписания; сведений о приеме, перемещении сотрудников с их должностными окладами, доплатами и надбавками (завизированные заявления, соглашения о внесении изменений в трудовой договор). Предоставления: копий приказов о приеме, увольнении и перемещении, приказов о назначении материально - ответственных лиц; листов временной нетрудоспособности.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела кадров при оценке деловых качеств работников университета обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о частной жизни работников.

Инструкцией ознакомлена:



Г.Ш.Суеркулова