



Некоммерческое образовательное учреждение
Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»
Система менеджмента качества
Должностные инструкции сотрудников ОУП
СМК-ИФ-3.1.3-2022

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор НОУ УНПК
«Международный университет
Кыргызстана» д.т.н., профессор
Савченко Е.Ю.
« 09 » Сентябрь 2022 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
сотрудников отдела управления персоналом
Некоммерческого образовательного учреждения
Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»
СМК-ИФ-3.1.3-2022



СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
1.1. Перечень сокращений и обозначений.....	2
1.2. Назначение и область применения.....	2
1.3. Нормативные документы.....	2
1.4. Термины и определения.....	2
2. СПЕЦИФИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ ОУП.....	3
2.1. Должностные инструкции начальника ОУП.....	3
2.2. Должностные инструкции старшего инспектора ОУП.....	6
2.3. Должностные инструкции инспектора ОУП.....	8
3. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	11



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Перечень сокращений и обозначений

КР – Кыргызская Республика

НОУ УНПК «МУК» - Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»

ОУП – Отдел управления персоналом

СМК – Система менеджмента качества

АУП – Административно-управленческий персонал

AVN - информационная система, которая автоматизирует все движение образовательной системы университета.

1.2. Назначение и область применения

Должностная инструкция определяет деятельность сотрудников отдела управления персоналом (далее - ОУП) Некоммерческого образовательного учреждения Учебно-научно-производственного комплекса «Международный университет Кыргызстана» (далее - НОУ УНПК «МУК»). Должностные инструкции, содержащиеся в данном документе, являются обязательными для выполнения сотрудниками ОУП НОУ УНПК «МУК».

1.3. Нормативные документы

В своей деятельности сотрудники ОУП руководствуются:

- Конституцией Кыргызской Республики.
- Трудовым Кодексом Кыргызской Республики от 04 августа 2004 года №106 (в редакции Закона КР от 06 июня 2022 года №41).
- Закон КР «Об образовании» от 30 апреля 2003 года №92 (в редакции Закона КР от 23 марта 2021 года №38).
- Нормативными документами Министерства образования и науки КР.
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Государственным архивом КР.
- Уставом НОУ УНПК «МУК».
- Локальными нормативными актами НОУ УНПК «МУК».
- Стратегией развития НОУ УНПК «МУК».
- Должностной инструкцией сотрудников отдела управления персоналом.

1.4. Термины и определения

- **Начальник отдела управления персоналом** – это глава кадровой службы, которая регулирует и обеспечивает адаптацию специалистов, их продуктивную работу, следит за выполнением норм действующего законодательства КР, следит за состоянием рынка труда и реагирует на его изменения.
- **Старший инспектор/инспектор отдела управления персоналом** - это специалист службы работы с персоналом.
- **Должностная инструкция** — документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности сотрудника.



- *Административно-управленческий персонал (АУП)* – это сотрудники организации, которые непосредственно выполняют функции управления организацией.

2. СПЕЦИФИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ ОУП

2.1. Должностные инструкции начальника ОУП:

- Начальник отдела управления персоналом относится к категории административно-управленческого персонала.
- Назначение на должность начальника отдела управления персоналом и освобождение от нее производится приказом Ректора УНПК «Международный университет Кыргызстана». Начальник отдела управления персоналом подчиняется непосредственно Ректору и Первому Проректору УНПК «МУК».
- На время отсутствия на работе начальника отдела управления персоналом (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Ректора УНПК «МУК», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Обязанности начальника ОУП:

- совершать деятельность по комплектованию УНПК «МУК» кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем УНПК «МУК», изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности по формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;
- составлять в соответствии со стратегией УНПК «МУК» прогнозы текущей и перспективной потребности в кадрах и источников удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей со службами занятости, контактов с учреждениями аналогичного профиля информирования сотрудников внутри УНПК «МУК» об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме сотрудников;
- участвовать в разработке кадровой политики и кадровой стратегии УНПК «МУК»;
- проводить совместную работу с руководителями подразделений по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролировать правильность использования сотрудников во всех структурных подразделениях УНПК «МУК»;
- обеспечивать прием, размещение и расстановку специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью совместно с руководителями структурных подразделений УНПК «МУК» организовывать проведение их стажировки и работы по адаптации к образовательной деятельности УНПК «МУК»;



- участвовать в разработке систем комплексной оценки сотрудников и результатов их деятельности служебно-профессионального продвижения персонала подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации;
- организовывать своевременное оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами Ректора УНПК «МУК» или Первого проректора, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников, хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;
- проводить работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, созданию банка данных о персонале УНПК «МУК», его своевременному пополнению, оперативному представлению о необходимой информации по требованию Ректора УНПК «МУК»;
- осуществлять руководство и координацию деятельности сотрудников и специалистов структурных подразделений УНПК «МУК» контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства Кыргызской Республики, Министерства образования и науки Кыргызской Республики, постановлений, приказов и распоряжений Ректора УНПК «МУК» по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;
- обеспечивать социальные гарантии сотрудникам в вопросах занятости предоставления им установленных льгот и компенсации.;
- проводить систематический анализ кадровой работы в УНПК «МУК», разрабатывать предложения по ее улучшению;
- контролировать табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях УНПК «МУК», разрабатывать мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, контролировать их выполнение.
- обеспечивать составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;
- вести учет личного состава УНПК «МУК», установленную документацию по кадрам;
- формировать и вести личные дела сотрудников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью сотрудников;
- заполнять, хранить, регистрировать трудовые книжки, выдать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников;
- вести учет предоставления отпусков сотрудникам осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных трудовых отпусков.



- осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях УНПК «МУК»;
- вести учет нарушений трудовой дисциплины и общественного порядка и контролировать своевременность принятия администрацией соответствующих мер;
- составлять установленную отчетность о работе с кадрами;
- руководить работой по комплектованию УНПК «МУК» кадрами рабочих и специалистов, требуемых профессии;
- осуществлять контроль за надлежащим оформлением установленной документации;
- информировать сотрудников УНПК «МУК» о безопасных условиях труда и необходимости соблюдения правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- организовать и обеспечить работу по регистрации входящей и исходящей корреспонденции и передача их исполнителям;
- обеспечить сохранность Учредительных документов НОУ УНПК «МУК».

Права начальника ОУП:

- знакомиться с проектами решений руководства УНПК «МУК», касающихся деятельности отдела управления персоналом;
- вносить на рассмотрение руководства УНПК «МУК» предложения по совершенствованию работы, связанное со своими обязанностями;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений УНПК «МУК», служб получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- запрашивать информацию и документы у структурных подразделений;
- требовать от руководства УНПК «МУК» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Начальник ОУП должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- трудовое законодательство Кыргызской Республики;
- Устав УНПК «МУК»;
- законодательные и нормативные акты по вопросам выполняемой работы;
- методические материалы по управлению персоналом;
- структуру и штат УНПК «МУК», кадровую политику и стратегию УНПК «МУК»;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения кадрами, состояние рынка труда;
- системы и методы оценки персонала;
- 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 УНПК «МУК»;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
- основы социологии, психологии и организации труда;
- основы профориентационной работы;
- средства коммуникаций и связи правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации:

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

2.2. Должностные инструкции старшего инспектора ОУП:

- старший инспектор ОУП относится к категории специалистов.
- старший инспектор ОУП принимается на работу и увольняется приказом ректора по представлению начальника отдела управления персоналом;
- старший инспектор по кадрам непосредственно подчиняется начальнику ОУП;
- во время отсутствия старшего инспектора (командировка, болезнь, отпуск) его должностные обязанности выполняет сотрудник отдела.

Старший инспектор ОУП должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты по вопросам кадров, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда;
- структуру и штаты университета, порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел сотрудников университета;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий сотрудникам;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- порядок ведения электронной базы данных о персонале университета;
- средства коммуникаций, связи.

Функции старшего инспектора ОУП:

- ведение учета личного состава университета и его подразделений;
- оформление документации по кадрам;
- проверка соблюдения графика отпусков в университете;
- осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета, представление установленной отчетности;
- контроль за использованием сотрудниками рабочего времени.



Обязанности старшего инспектора ОУП:

- вести учет личного состава университета в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- оформлять прием, перевод и увольнение сотрудников в соответствии Трудового кодекса Кыргызской Республики;
- формировать и вести личные дела сотрудников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления сотрудников к поощрениям и награждениям;
- заполнять, учитывать, хранить трудовые книжки сотрудников, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников;
- производить записи в трудовых книжках о переводе, назначении, поощрениях и награждениях работающих;
- вносить информацию о количественном, качественном составе сотрудников и их движении в базу данных о персонале за его своевременным обновлением и пополнением;
- вести учет предоставления отпусков сотрудникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;
- подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив, составлять установленную отчетность;
- осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением сотрудниками правил внутреннего распорядка;
- вести информационную систему AVN.

Права старшего инспектора ОУП:

- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;
- вносить руководству на рассмотрение предложения по совершенствованию работ, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- привлекать специалистов всех структурных подразделений университета для решения возложенных на него обязанностей с разрешения руководителя отдела и университета;
- требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.



Ответственность старшего инспектора ОУП:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством КР;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, по которому предусмотрена ответственность согласно законодательству КР;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством КР.

Требования к квалификации:

На должность старшего инспектора отдела управления персоналом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы 3 года.

2.3. Должностные инструкции старшего инспектора ОУП:


- инспектор отдела управления персоналом относится к категории специалистов;
- инспектор ОУП принимается на работу и увольняется приказом ректора по представлению начальника отдела управления персоналом;
- инспектор по кадрам непосредственно подчиняется начальнику ОУП;
- во время отсутствия старшего инспектора (командировка, болезнь, отпуск) его должностные обязанности выполняет сотрудник отдела.

Инспектор ОУП должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты по вопросам кадров, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда;
- структуру и штаты университета, порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел сотрудников университета;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий сотрудникам;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- порядок ведения электронной базы данных о персонале университета;
- средства коммуникаций, связи.

Функции инспектора ОУП:

- ведение учета личного состава университета и его подразделений;
- оформление документации по кадрам;
- проверка соблюдения графика отпусков в университете;
- осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета, представление установленной отчетности.


	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Должностные инструкции сотрудников ОУП СМК-ИФ-3.1.3-2022

Обязанности инспектора ОУП:

- вести учет личного состава университета в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- оформлять прием, перевод и увольнение сотрудников в соответствии Трудового кодекса Кыргызской Республики;
- формировать и вести личные дела сотрудников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления сотрудников к поощрениям и награждениям;
- заполнять, учитывать, хранить трудовые книжки сотрудников, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников;
- производить записи в трудовых книжках о переводе, назначении, поощрениях и награждениях работающих;
- вносить информацию о количественном, качественном составе сотрудников и их движении в базу данных о персонале за его своевременным обновлением и пополнением;
- вести учет предоставления отпусков сотрудникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;
- подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив, составлять установленную отчетность;
- осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением сотрудниками правил внутреннего распорядка.

Права инспектора ОУП:

- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;
- вносить руководству на рассмотрение предложения по совершенствованию работ, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- привлекать специалистов всех структурных подразделений университета для решения возложенных на него обязанностей с разрешения руководителя отдела и университета;
- требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Должностные инструкции сотрудников ОУП СМК-ИФ-3.1.3-2022

Ответственность инспектора ОУП:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством КР;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, по которому предусмотрена ответственность согласно законодательству КР;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством КР.

Требования к квалификации:

На должность инспектора отдела управления персоналом назначается лицо с высшим образованием без предъявления требований к стажу.

СОГЛАСОВАНО:

I-Проректор




Дооталиев А.С.

**Начальник отдела
управления персоналом**



Абдрахманова А.Т.

С инструкцией ознакомлен(а):

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Должностные инструкции сотрудников ОУП СМК-ИФ-3.1.3-2022

3. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Документ (дата изменения, страница, на которой отражены изменения, краткое описание изменений).	Подпись	Расшифровка подписи