


СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Перечень сокращений и аббревиатур
1.2. Назначение и область применения
1.3. Нормативные документы
1.4. Термины и определения
2. СПЕЦИФИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА
2.1. Должностные инструкции работников ОУП
3. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

«УТВЕРЖДЕНО»
Ректор Университета Южной
Азии Дуйшенов Д.А.

«25» марта 2024 г.

Протокол заседания
Ученого совета № 1
«25» марта 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
сотрудников отдела управления персоналом
ОсОО «Университет Южной Азии»**

СОДЕРЖАНИЕ

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

1.1. Перечень сокращений и обозначений

В целях деятельности сотрудников ОУП используются следующие сокращения:

- Конституция Кыргызской Республики;
- Трудовой Кодекс Кыргызской Республики от 04 августа 2004 года №101 (в редакции Закона КР от 06 июля 2012 года №111);
- Закон КР «Об образовании» от 30 апреля 2003 года №93 (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 УЮА;
- Декларацией нормативных актов УЮА;
- Структурной схемой УЮА;
- Должностной инструкцией сотрудников структурных подразделений.

1.4. Термины и определения

Заведующий отделом управления персоналом (Зав. отделом управления персоналом) регулирует и обеспечивает функционирование системы персонального управления, несет за нее ответственность, осуществляет взаимодействие с КР, а также участвует в разработке и реализации кадровых программ.

Должностная инструкция - документ, который определяет содержание, полномочия и обязанности сотрудника.

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

2. СПЕЦИФИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ ОУП

2.1. Должностная инструкция заведующего ОУП

Назначение и освобождение персонала персоналом осуществляется административно-управленческого персонала.

Назначение на должность заведующего отдела управления персоналом и освобождение от нее производится приказом Ректора Университета Южной Азии. Заведующий отделом управления персоналом назначается непосредственно Ректору УЮА. Во время отсутствия на рабочем месте заведующего

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Перечень сокращений и обозначений

КР- Кыргызская Республика

УЮА - Университет Южной Азии

ОУП - Отдел управления персоналом

АУП - Административно-управленческий персонал

1.2. Назначение и область применения

Должностная инструкция определяет деятельность сотрудников отдела управления персоналом (далее - ОУП) Университета Южной Азии (далее - УЮА). Должностные инструкции, содержащиеся в данном документе, являются обязательными для выполнения сотрудниками ОУП УЮА.

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 УЮА.
- Локальными нормативными актами УЮА.
- Стратегией развития УЮА.
- Должностной инструкцией сотрудников отдела управления персоналом.

1.4. Термины и определения

Заведующий 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.

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 заведующего ОУП:

Начальник отдела управления персоналом относится к категории административно-управленческого персонала.

Назначение на должность заведующего отдела управления персоналом и освобождение от нее производится приказом Ректора Университета Южной Азии. Заведующий отдела управления персоналом подчиняется непосредственно Ректору УЮА. На время отсутствия на работе заведующего

отдела управления персоналом (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Ректора УЮА, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Обязанности заведующего ОУП:

- совершать деятельность по комплектованию УЮА кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем УЮА, 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 УЮА 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 УЮА об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме сотрудников;
- участвовать в разработке кадровой политики и кадровой стратегии УЮА;
- 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 УЮА;
- обеспечивать прием, размещение и расстановку специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью совместно с руководителями структурных подразделений УЮА организовывать проведение их стажировки и работы по адаптации к образовательной деятельности УЮА;
- 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 УЮА, 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 УЮА, его своевременному пополнению, оперативному представлению о необходимой информации по требованию Ректора УЮА;

- осуществлять руководство и координацию деятельности сотрудников и специалистов структурных подразделений УЮА контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлении правительства Кыргызской Республики, Министерства образования и науки Кыргызской Республики, постановлений, приказов и распоряжений Ректора УЮА 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 УЮА, разрабатывать предложения по ее улучшению;
- контролировать табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях УЮА, 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 УЮА, 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 у сотрудников; вести учет предоставления отпусков сотрудникам осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных трудовых отпусков;
- осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях УЮА;
- 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 УЮА кадрами рабочих и специалистов, требуемых профессии;
- осуществлять контроль за надлежащим оформлением установленной документации;
- информировать сотрудников УЮА 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 УЮА.

Права заведующего ОУП:

- знакомиться с проектами решений руководства УЮА, касающихся деятельности отдела управления персоналом;

- вносить на рассмотрение руководства УЮА предложения по совершенствованию работы, связанное со своими обязанностями;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений УЮА, служб получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- запрашивать информацию и документы у структурных подразделений;
- требовать от руководства УЮА оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Заведующий ОУП должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- трудовое законодательство Кыргызской Республики;
- Устав УЮА;
- законодательные и нормативные акты по вопросам выполняемой работы; методические материалы по управлению персоналом;
- структуру и штат УЮА, кадровую политику и стратегию УЮА;
- 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 УЮА, 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 заведующего отдела управления персоналом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации работы с кадрами не менее 5 лет.

Лист согласования:

Проректор по учебной работе



Муса кызы Алина

Заведующая отдела управления персоналом



Акунова Д.А.

С инструкцией ознакомлен(а):

3. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления с должностной инструкцией	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				