

«Утверждено»
приказом ОУ «РМУ»
от « 14 » 10 2021 г.
№ 09



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основное назначение должности – в обеспечении и организации кадровой политики и делопроизводства Образовательного учреждения «Роэль Метрополитен Университет» (далее - ОУ «РМУ») в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Уставом ОУ «РМУ».

1.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы в организации отдела кадров на руководящих должностях не менее 3-х лет и владеющий компьютерными технологиями.

1.3. Начальник ОКПиД должен свободно владеть государственным и официальным языками.

1.4. Начальник ОКПиД назначается и освобождается от должности приказом ректора

1.5. Начальник ОКПиД подчиняется непосредственно ректору, при его отсутствии проректору по учебно-воспитательной работе.

1.6. Начальник ОКПиД в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики;
- Законами Кыргызской Республики, постановлениями, решениями Кабинета Министров и органов управления образованием по вопросам кадровой деятельности;
- Уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
- положением об отделе кадровой политики и делопроизводства;
- настоящей должностной инструкцией;
- приказами распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами ОУ «РМУ»;
- инструкцией по делопроизводству Кыргызской Республики.

- 1.7. Начальник ОКПиД должен знать:
- трудовое законодательство Кыргызской Республики;
 - структуру и штаты ОУ «РМУ»;
 - кадровую политику учреждения;
 - источники обеспечения кадрами;
 - состояние рынка труда;
 - порядок оформления, ведения, хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
 - методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;
 - основы экономики, социологии, психологии, управления и организации труда;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности;
 - культуру общения и служебной этики.
- 1.8. Начальник ОКПиД является материально-ответственным лицом.
- 1.9. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет заведующий студенческого отдела кадров, назначенное в установленном порядке. Назначенное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник ОКПиД обязан:

- 2.1. Выполнять работу по комплектованию института кадрами профессорско-преподавательского состава, других профессий, специальностей, квалификации в соответствии с целями, стратегией, профилем университета, изменяющимися внутренними условиями его деятельности.
- 2.2. Выполнять работу по формированию и ведения банка данных о количественном и качественном составе ППС, АУП, их развитии в движении.
- 2.3. Участвовать в разработке кадровой политике и кадровой стратегии института.
- 2.4. Приминать участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.
- 2.5. Организовывать своевременное оформление приема, перевода, увольнения сотрудников согласно трудовому законодательству КР и приказами ректора института, учета личного состава, выдачи справок о трудовой деятельности сотрудников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение соответствующей документации по кадрам.

2.6. Контролировать исполнение руководителей структурных подразделений законодательных актов, постановлений Кабинетом Министров КР, постановлений, приказов, распоряжений ректора ОУ РМУ по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

2.7. Проводить систематический анализ кадровой работы ОУ РМУ, вносить предложения по ее улучшению, проводить вводный, первичный, повторный, внеплановые инструктажи по технике безопасности для сотрудников, студентов с соответствующей регистрацией проведения в журналах.

2.8. Организовывать: табельный учет, соблюдение графика отпусков.

2.9. Проводить анализ причин текучести кадров, разрабатывать мероприятия по снижению текучести кадров.

2.10. Организовывать составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

2.11. Организовывать подготовку материала для представления сотрудников к поощрениям и награждениям.

2.12. Соблюдать меры по защите информации, которая составляет государственную, коммерческую, служебную тайны.

2.13. Соблюдать правила трудового распорядка, трудовую и исполнительскую дисциплину.

2.14. Своевременно оповещать руководство университета о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

2.15. Участвовать в общественных, мероприятиях университета: собраниях, выборах, субботниках, медосмотрах и т.д.

2.16. Бережно относиться к духовным и материальным ценностям университета.

2.17. Повышать свой профессиональный уровень и совершенствовать формы и методы кадровой работы ОУ «РМУ».

2.18. Соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности.

2.19. Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам поведения.

3. ПРАВА

Начальник ОКПиД имеет права:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета касательно отдела кадров.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренной настоящей инструкцией.

3.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения деятельности отдела, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Вносить ректору университета, председателю комиссии по наградам представления (соответственно) на рассмотрение:

- о назначении;
- перемещении;
- предложения о поощрении работников отдела.

3.6. Пользоваться услугами библиотеки, оборудованием в порядке, установленными в ОУ «РМУ».

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник ОКПиД несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

4.2. За совершенные в процессе своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенным трудовым, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав начальника отдела кадровой политики и делопроизводства при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

- 5.1. Со всеми структурными подразделениями.
- 5.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.