Утверждаю
Ректор «Университета Адам»,
доц. С.Р. Сирмбард

«__9__» __12__ 20_20_г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
Начальника Отдела кадров

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела кадров относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника отдела кадров принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 3 лет.

1.3. Начальник отдела кадров принимается на должность и освобождается от должности ректором университета.

1.4. Начальник отдела кадров должен знать:

- Конституцию КР;
- Законы КР, постановления правительства и нормативные акты МОН КР методические материалы по управлению персоналом;
- Теорию и методы управления образовательными системами.
- Трудовое законодательство КР;
- Кадровую политику и стратегию организации;
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- Порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации;
- Организацию табельного учета;
- Методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;
- Возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. В своей деятельности начальник отдела кадров руководствуется:

- Законодательством Кыргызской Республики;
- Уставом университета;
- Приказами и распоряжениями ректора университета;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно ректору университета.

1.7. На время отсутствия начальника отдела кадров (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное ректором университета в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Начальник отдела кадров:

2.1. Возглавляет работу по комплектованию Университета кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

2.2. Содействует подбору профессорско-преподавательского состава в соответствии с положением о порядке замещения должностей ППС Университета.
2.3. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Университета.
2.4. Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях Университета.
2.5. Обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организует проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.
2.6. Осуществляет планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.
2.7. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
2.8. Проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.
2.9. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений организации, контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений ректора Университета по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
2.10. Проводит систематический анализ кадровой работы организации, разрабатывает предложения по ее улучшению.
2.11. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.
2.12. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.
2.13. Руководит работниками отдела.
2.14. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.
2.15. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
2.16. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.
2.17. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.
2.18. Осуществляет учет движения студентов.
2.19. Готовит проекты приказов на перевод студентов с курса на курс.

2.20. Обеспечивает работу по ведению, обработке и хранению личных дел обучающихся Университета, выдаче документов (выписок из документов), составлению необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах личных дел обучающихся.
2.21. Входит в состав приемной комиссии университета.
2.22. Готовит проект приказа к зачислению, отчислению и восстановлению студентов.
2.23. Ежегодно отчитывается о своей работе перед Ученым Советом университета по основным вопросам кадрового обеспечения Унверситета.
2.24. Возглавляет работу по организации и ведению архивного дела в Университете.
2.25. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов.
2.26. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством.
2.27. Обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.
2.28. Руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

3. Права

Начальник отдела кадров имеет право:
3.1. Вносить на рассмотрение ректору университета предложения:
- по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- о поощрении подчиненных ему отличившихся работников;
- о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности подчиненных ему работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

3.2. Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.
3.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
3.4. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
3.5. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
3.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

4. Ответственность

Начальник отдела кадров несет ответственность в следующих случаях:
4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Кыргызской Республики.
4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
4.3. За причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.