

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКО-ГЕРМАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № 1 от

« 30 » 09 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор, Председатель Ученого совета
КГИПИ

Тологонова А.М.
_____ 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Специалиста отдела кадров института

Должностная инструкция специалиста отдела кадров разработана сотрудниками в соответствии с требованиями официального документа министерства образования и науки Кыргызской Республики «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих».

1. Общие положения

- 1.1. Специалист отдела кадров принадлежит к категории «специалисты».
- 1.2. Специалист отдела кадров непосредственно подчиняется ректору/проректору института.
- 1.3. На должность специалиста отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт работы на аналогичной должности не менее одного года.
4. Назначение или освобождение от должности специалиста отдела кадров осуществляется приказом ректора института.
5. В период отсутствия специалиста отдела кадров его права, ответственность, функциональные обязанности переходят к иному должностному лицу, о чем сообщается в приказе по организации.
6. Специалист отдела кадров должен знать:
 - кадровую политику организации;
 - организационно-штатную структуру учреждения;
 - методы подбора, оценки кадров;
 - основы гражданского, трудового законодательства КР;
 - условия на рынке труда;
 - правила заключения и оформления договоров;
 - нормы делового этикета и общения;
 - основы обращения с базами данных, средствами автоматизации учета;
 - правила начисления льгот, компенсаций, оформления пенсий сотрудникам;
 - правила охраны труда, противопожарной защиты, техники безопасности;
 - отчетные документы, установленные в учреждении.
7. Специалист отдела кадров руководствуется в своей деятельности:
 - данной должностной инструкцией;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - правилами внутреннего трудового распорядка, иными руководящими актами учреждения;
 - законодательными актами КР;
 - Уставом института.

2. Должностные обязанности

Специалист отдела кадров выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Принимает, переводит, увольняет сотрудников в рамках требований трудового законодательства, положений приказов руководителя учреждения, иной установленной документации по управлению персоналом.
- 2.2. Учитывает личный состав организации, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- 2.3. Собирает материалы для аттестационных, квалификационных, конкурсных комиссий.
- 2.4. Представляет сотрудников к поощрениям и взысканиям.
- 2.5. Создает и ведет личные дела сотрудников. Дополняет их сведениями, в соответствии с трудовой деятельностью персонала.
- 2.6. Вносит записи в трудовые книжки сотрудников учреждения. Обеспечивает их учет и хранение.
- 2.7. Готовит, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 2.8. Подсчитывает рабочий стаж сотрудников.
- 2.9. Оформляет карточки пенсионного страхования, иные документы для начисления пенсий, льгот, компенсаций работникам учреждения и их семьям.
- 2.10. Ведет информационные базы качественного, количественного состава сотрудников, следит за их пополнением, своевременным обновлением.
- 2.11. Учитывает отпуска сотрудников, контролирует составление, соблюдение графиков отпусков.
- 2.12. Изучает причины увольнения персонала, участвует в подготовке мероприятий по снижению их количества.
- 2.13. Собирает документы для их сдачи в архивы на хранение.
- 2.14. Разрабатывает и реализует мероприятия по неразглашению, сохранению коммерческой тайны учреждения, персональных данных сотрудников организации.
- 2.15. Выполняет должностные обязанности сверхурочно в порядке, предусмотренном законодательством КР о труде.
- 2.16. Подготавливает отчетную документацию.
- 2.17. Контролирует исполнение требований рабочей дисциплины, трудового распорядка в подразделениях учреждения.
- 2.18. Ведет личные дела студентов дневного и заочного обучения, отвечает за их сохранность и порядок;
- 2.19. Обрабатывает приказы и вносит изменения в личные дела; на основании распоряжения ректора оформляет приказы по студентам о зачислении, переводе, зачислении и запрашивает личные дела студентов, переведенных из других вузов;
- 2.20. Проверяет и принимает от приемной комиссии личные дела, зачисленных студентов;
- 2.21. Осуществляет выдачу документов отчисленным и переведенным в другие вузы;
- 2.22. Осуществляет восстановление студентов, предоставление академических отпусков;
- 2.23. Выдает обходные листы;
- 2.24. Принимает обходные листы и выдает аттестаты, дипломы об образовании выпускников и отчисленных студентов;
- 2.25. подготовка и подшивка личных дел выпускников и отчисленных студентов для хранения в архив;
- 2.26. обрабатывает приказы и делает выписки, приобщая к личным делам студентов;
- 2.27. в начале октября каждого года составляет статистический отчет по форме 3-НК;

3. Права

Специалист отдела кадров имеет право:

- 3.1. Визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.2. Представлять интересы организации в установленном порядке.
- 3.3. Сообщать непосредственному руководителю о выявленных недостатках в работе учреждения, предлагать меры по их устранению.
- 3.4. Направлять предложения, которые относятся к кадровой политике организации.
- 3.5. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции

- 3.6. Производить коммуникацию с сотрудниками структурных подразделений организации по кадровым и смежным вопросам.
- 3.7. Не выполнять должностные обязанности при появлении опасности для жизни или здоровья.
- 3.8. Получать сведения о решениях руководства организации в части деятельности отдела кадров и работы с кадрами.
- 3.9. Требовать от руководства формирования условий для сохранности документов, материальных ценностей, выполнения служебных обязанностей.
- 3.10. Направлять в адрес руководства предложения по совершенствованию своей деятельности и работы организации.
- 3.11. Получать необходимые сведения для выполнения своих функциональных обязанностей.
- 3.12. Предлагать к рассмотрению предложения о взыскании, поощрении работников после согласования с непосредственным начальником.

4. Ответственность

Специалист отдела кадров несет ответственность за:

- 4.1. Несанкционированное руководством представление интересов организации.
- 4.2. Нарушение требований руководящих документов учреждения.
- 4.3. Качество ведения кадрового делопроизводства организации.
- 4.4. Нарушение норм делового этикета, общения.
- 4.5. Неправомерное обращение с коммерческой тайной, личной информацией, разглашение конфиденциальных данных.
- 4.6. Ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей.
- 4.7. Последствия своих действий, самостоятельных решений.
- 4.8. Нанесение ущерба организации, ее сотрудникам, государству, контрагентам.
- 4.9. Нарушение противопожарной защиты, положений правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, норм техники безопасности

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе


(подпись)

Мустафов Т.К.
(расшифровка подписи)

Проректор по воспитательной работе


(подпись)

Алижанов А.С.
(расшифровка подписи)

Отдел кадров


(подпись)

Мухомова С.Т.
(расшифровка подписи)

« 01 » 10 2021 г.