

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор института экономики и
финансов, д.э.н., профессор


Сарыбаев А.
от «20» сентября 2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела кадров
Института экономики и финансов

Бишкек 2023г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор института экономики и
финансов, д.э.н., профессор

_____ Сарыбаев А.

от « ____ » _____ 20 ____ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела кадров
Института экономики и финансов**

Бишкек 2023г.

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела кадров относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора института по представлению первого проректора.

1.3. Начальник отдела кадров непосредственно подчиняется первому проректору, а также выполняет распоряжения ректора института.

1.4. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (желательно в области управления персоналом, юриспруденции или психологии) и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. В своей деятельности начальник отдела кадров руководствуется:

- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;
- государственными образовательными стандартами;
- уставом института;
- внутренними нормативными документами института;
- приказами и распоряжениями ректора и первого проректора;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Задачи и цели должности

2.1. Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом института.

2.2. Формирование, реализация и совершенствование кадровой политики, соответствующей стратегическим задачам института.

2.3. Обеспечение законности и соблюдения трудовых прав работников в рамках кадрового документооборота и процедур.

3. Функциональные обязанности

Начальник отдела кадров обязан:

3.1. Планировать, организовывать и контролировать все процессы, связанные с управлением персоналом института, включая приём, перевод, увольнение, поощрение,

наложение дисциплинарных взысканий, аттестацию, ведение личных дел, трудовых книжек и другой документации.

3.2. Обеспечивать соблюдение законодательства и локальных актов по вопросам трудовых отношений.

3.3. Разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся регулирования трудовых отношений (положения, инструкции, регламенты, приказы и т.д.).

3.4. Контролировать соблюдение внутреннего трудового распорядка, норм служебной этики и правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.5. Обеспечивать кадровое сопровождение образовательной, научной и административно-хозяйственной деятельности института.

3.6. Организовывать ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативами.

3.7. Контролировать составление и соблюдение графика отпусков сотрудников, оформление командировок и больничных листов.

3.8. Организовывать работу по сбору и обновлению личных дел сотрудников, своевременному внесению изменений в документы при изменении личных данных, должностей, условий труда.

3.9. Контролировать процесс воинского учёта работников института, обеспечивать взаимодействие с военными комиссариатами.

3.10. Осуществлять взаимодействие с Пенсионным фондом, органами статистики, налоговыми органами и другими государственными учреждениями по вопросам, касающимся кадровой работы.

3.11. Готовить и представлять кадровую отчётность по установленным формам и в установленные сроки.

3.12. Участвовать в разработке программ повышения квалификации и переподготовки персонала, координировать участие сотрудников института в тренингах, семинарах, курсах и других образовательных мероприятиях.

3.13. Формировать и вести кадровый резерв института.

3.14. Осуществлять работу по мотивации персонала и повышению его лояльности, участвовать в разработке систем оценки эффективности работы.

3.15. Осуществлять контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров, контрактов, дополнительных соглашений.

3.16. Участвовать в проведении внутренних проверок, аудитов, а также подготовке документов по обращениям и жалобам работников.

3.17. Обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности и защиты персональных данных работников.

4. Права

Начальник отдела кадров имеет право:

4.1. Запрашивать и получать информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей, от всех подразделений института.

4.2. Вносить предложения руководству института по совершенствованию организационной структуры, кадровой политики, систем мотивации, оценки и обучения персонала.

4.3. Участвовать в работе комиссий и совещаний, касающихся вопросов трудовых отношений, дисциплины, стимулирования и оценки деятельности персонала.

4.4. Представлять институт в государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы.

4.5. Запрашивать необходимые нормативные и методические материалы, а также участвовать в профессиональных мероприятиях (форумы, семинары и т.п.) по вопросам кадровой политики и делопроизводства.

4.6. Принимать меры в пределах своей компетенции по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов.

5. Ответственность

Начальник отдела кадров несет ответственность:

5.1. За несоблюдение законодательства Кыргызской Республики о труде и образовании при ведении кадровой документации и принятии управленческих решений.

5.2. За некачественное или несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей.

5.3. За нарушение норм служебной этики и внутреннего распорядка института.

5.4. За нарушение сроков и порядка подготовки и представления отчетности.

5.5. За несоблюдение порядка обработки и хранения персональных данных сотрудников.

5.6. За разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с выполнением служебных обязанностей.

6. Взаимоотношения (связи по должности)

6.1. В своей деятельности начальник отдела кадров взаимодействует с:

- руководством института;
- структурными подразделениями;
- бухгалтерией;
- юридическим отделом;
- внешними государственными органами (социальный фонд, Налоговая служба, МОН КР, статистика, центр занятости и т.д.).

6.2. Все служебные документы, подготавливаемые начальником отдела кадров, визируются в соответствии с установленным порядком.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента утверждения ректором института.

7.2. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся по мере необходимости на основании распоряжения ректора.

С инструкцией ознакомлен (а)

Подпись

Бактыбекова З.Б.

Первый проректор ИЭиФ

Подпись

Азимова К.Э.