
	Образовательное учреждение «Роэль Метрополитен университет»
	Система менеджмента качества Должностные инструкции начальника отдела кадровой политики и делопроизводства ОУ «РМУ»

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Ректор ОУ «РМУ»  
к.м.н., Алымкулов М.Ч.  
« 11 » 2024 г.




**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ  
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ  
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»**

Бишкек 2024 г.

	Образовательное учреждение «Розль Метрополитен университет»
	Система менеджмента качества Должностные инструкции начальника отдела кадровой политики и делопроизводства ОУ «РМУ»


## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Обязанности начальника отдела.....	4
3. Права .....	5
4. Ответственность.....	6
5. Взаимоотношения с другими подразделениями.....	6

	Образовательное учреждение «Роэль Метрополитен университет»
	Система менеджмента качества Должностные инструкции начальника отдела кадровой политики и делопроизводства ОУ «РМУ»

## 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 Президенту и ректору, при его отсутствии проректору по учебно-административной 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;


	Образовательное учреждение «Розль Метрополитен университет»
	Система менеджмента качества Должностные инструкции начальника отдела кадровой политики и делопроизводства ОУ «РМУ»

- 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 специалист-делопроизводитель 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 ведению 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. 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.


	Образовательное учреждение «Ростовский Метрополитен университет»
	Система менеджмента качества Должностные инструкции начальника отдела кадровой политики и делопроизводства ОУ «РМУ»

- 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».

	Образовательное учреждение «Розь Метрополитен университет»
	Система менеджмента качества Должностные инструкции начальника отдела кадровой политики и делопроизводства 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.



Образовательное учреждение  
«Розь Метрополитен университет»

Система менеджмента качества  
Должностные инструкции начальника отдела кадровой политики и делопроизводства ОУ «РМУ»

## Приложение 1

### Лист регистрации изменений

	Документ (приказ, распоряжение и др., с указанием номера и даты), в котором отражены изменения	Подпись	Расшифровка подписи