|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИК**

**ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

**ДИ 232 - 2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** отделом управления персоналом

**2** **ВНЕСЕНА** отделом управления персоналом

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 Разработчик:**

Е.Книга – и.о. начальника отдела управления персоналом

**5 Эксперт:**

А.Айдналиева – и.о. начальника правового обеспечения и гос. закупок

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 257-2020. Должностная инструкция. Начальник отдела кадров

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 4  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 5 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 7 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 8 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 8 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 8 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 8 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности начальника отдела управления персоналом НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553;
4. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
5. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
6. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
7. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
8. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом.

**Глава 4. Общие положения**

5. Начальник отдела управления персоналом относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Начальник ОУП назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по итогам конкурса на данную должность. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия начальника ОУП его обязанности исполняет лицо, на которое приказом Председателя Правления-Ректора будут возложены обязанности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Начальник ОУП в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Начальник ОУП подчиняется непосредственно Председателю Правления – Ректору в соответствии с организационной структурой управления.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность начальника ОУП назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1) Образование: высшее (или послевузовское);

2) Стаж работы: на руководящих должностях - не менее 5 лет.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Начальник ОУП для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. осуществлять непосредственное руководство отделом;

2) распределять обязанности между работниками отдела;

3) визировать исходящие документы по вопросам, входящим в компетенцию ОУП, в том числе служебные записки и отчеты, проекты ответов на обращения граждан и юридических лиц;

4) регулярно отслеживать изменения в трудовом законодательстве;

5) принимать участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Университета и координировать деятельность подразделений в соответствии с общей политикой Университета;

1. разрабатывать нормативно-справочную документацию по направлению работы ОУП;
2. осуществлять работу по подбору кадров на основе их квалификации, личных и деловых качеств, контролировать правильность использования работников в подразделениях Университета, проводить собеседование с принимающимися на работу;
3. организовывать своевременное оформление, перемещение, перевод и увольнение сотрудников, а также готовить материалы для представления работников к поощрениям и награждениям.
4. организовывать своевременное оформление приема на работу с заключением трудовых договоров и договоров о полной материальной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом;
5. организовывать и проводить конкурсное замещение должностей ППС, АУП и аттестации работников университета, их методическое и информационное обеспечение, участие в анализе итогов конкурсного замещения ППС и результатов аттестации;
6. участвовать в формировании штатного расписания ППС и сотрудников Университета и вносить предложения по его корректировке;
7. осуществлять контроль над своевременной подготовкой приказов по личному составу, командировкам, основной деятельности;
8. оказывать помощь структурным подразделениям в  
   укреплении трудовой дисциплины и в соблюдении трудового законодательства, правил внутреннего распорядка;
9. контролировать хранение, заполнение, выдачу трудовых книжек и иных документов работников;
10. контролировать учет использования работниками трудовых отпусков и оформление их в соответствии с утвержденными графиками;
11. реализовывать политику и цели университета в области качества;
12. вести прием преподавателей, сотрудников университета и других посетителей в специально отведенные часы;
13. совместно с руководителями структурных подразделений участвовать в принятии решении о приеме, переводе, продвижении по работе, понижении в должности, наложении дисциплинарных взысканий, а также увольнении работников;
14. доводить информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников;
15. консультировать руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом;
16. принимать участие в разрешении трудовых споров и конфликтов;
17. контролировать ведение кадрового делопроизводства;
18. участвовать в разработке и реализации системы обеспечения качества в Университете, в выявлении рисков в кадровой деятельности и управлении ими;
19. совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
20. соблюдать законность в деятельности ОУП;
21. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров;
22. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Начальник ОУП имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. подписывать и визировать представления, справки, акты и другие отчетные, организационно - распорядительные документы, связанные с организацией рабочего процесса и документооборотом в пределах своей компетенции;
4. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
5. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
7. вносить на рассмотрение коллегиальных органов университета вопросы, связанные с совершенствованием организации работы с персоналом университета;
8. требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
9. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором;
10. выносить на рассмотрение руководства предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Начальник ОУП несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины начальник ОУП несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов начальник ОУП:

1) получает задания, поручения от Председателя Правления - Ректора и согласовывает сроки их исполнения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании или поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе автора ДИ и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.