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



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ИНСПЕКТОР**

**ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

**ДИ 233 - 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 258-2020. Должностная инструкция. Главный специалист отдела кадров и ДИ 259-2020. Должностная инструкция. Старший специалист 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…………………………………………………. | 9 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 9 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности инспектора 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. ППС – профессорско-преподавательский состав;
7. ОУП – отдел управления персоналом.

**Глава 4. Общие положения**

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

6. Инспектор ОУП назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия инспектора 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. Инспектор 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. Инспектор ОУП подчиняется непосредственно начальнику отдела и Председателю Правления – Ректору в соответствии с организационной структурой управления.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

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

1) Образование: высшее (или послевузовское);

2) Стаж работы: по профилю - не менее 1 года;

1. Особые требования: наличие документов, подтверждающих обучение по профилю.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

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

1) соблюдать законность в деятельности ОУП;

2) визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию;

3) регулярно отслеживать изменения в трудовом законодательстве;

4) реализовывать политику и цели университета в области качества;

5) вести учет личного состава Университета, его структурных подразделений в соответствии со штатным расписанием, с унифицированными формами первичной учетной документации;

6) оформлять прием, перевод и увольнение ППС и сотрудников в соответствии с трудовым законодательством РК и внутренними нормативно-правовыми актами;

7) формировать и вести личные дела личного состава, вносить в них  
изменения, связанные с трудовой деятельностью и оформлять трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;

8) участвовать в разработке и актуализации нормативно – справочной документации, касающейся направления деятельности ОУП;

9) участвовать в подготовке и проведении конкурсного замещения, аттестации ППС и сотрудников Университета, вносить свои предложения по совершенствованию этой работы, подготавливать соответствующие материалы к заседанию аттестационных, конкурсных комиссий, вести протоколы во время их проведения, осуществлять техническое обслуживание и обеспечивать работу комиссии;

10) готовить необходимые материалы о представлении к поощрениям и награждениям сотрудников Университета;

11) готовить по поручению начальника ОУП ответы на письма (запросы);

12) вносить информацию о количественном, качественном составе  
сотрудников в базу данных о персонале Университета «Кадры-вуз» и базу данных МОН РК «Платонус», НОБД, республиканский сайт «Enbek.kz» следить за их своевременным обновлением и пополнением;

13) вести учет предоставления отпусков, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;

14) сверять табеля учета рабочего времени в части предоставления отпусков, командировок, временной нетрудоспособности;

15) вести журнал учета сотрудников, находящихся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком;

16) составлять установленную отчетность;

17) оформлять заявки в Центр занятости по мере образования вакансий;

18) готовить документы к сдаче на хранение в архив;

19) осуществлять хранение, заполнение, выдачу трудовых книжек;

20) вести учет и хранение положений подразделений и должностных инструкций;

21) консультировать по вопросам оформления положений подразделений и должностных инструкций;

22) регистрировать основания для издания приказов (представления, служебные записки, заявления);

23) оформлять и издавать приказы по основной деятельности, личному составу и командировкам;

24) готовить документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив;

25) вести журналы регистрации приказов по основной деятельности, личному составу и командировкам;

26) осуществлять своевременную рассылку приказов заинтересованным и ответственным лицам и подразделелниям;

27) оформлять выписки из приказов для внесения их в личные дела сотрудников и выдачи на руки;

28) вести кадровое делопроизводство;

29) вести журнал регистрации входящих и исходящих документов;

30) ознакамливать сотрудников с приказами;

31) соблюдать Правила внутреннего распорядка и другие нормативные акты Университета;

32) соблюдать внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

33) соблюдать установленные сроки исполнения заданий и поручений;

34) составлять табель учета рабочего времени ОУП;

35) ежеквартально формировать и отправлять отчет по инвалидам в ГУ «Отдел занятости и социальных программ акимата г.Костанай»;

36) вести журнал регистрации листков нетрудоспособности;

37) исполнять поручения начальника ОУП, Председателя Правления-Ректора.

**Параграф 3. Права**

11. Инспектор 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. Инспектор 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 инспектор ОУП несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

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

1) получает задания, поручения от начальника ОУП, 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.