

«Согласовано»

Председатель профкома КНУ

доцент Жумабеков К.С.



2023 г.

«Утверждаю»

Ректор КНУ им.Ж.Баласагына

профессор Абдырахманов Т.А.



2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении кадров КНУ имени Ж.Баласагына

Бишкек – 2023 г.

Управление кадров (далее УК) является структурным подразделением КНУ им. Ж. Баласагына и подчиняется непосредственно ректору университета.

В своей деятельности УК руководствуется:

- действующим законодательством КР («Закон КР об образовании» и «Трудовой кодекс КР»);
- нормативными актами КР;
- указами и распоряжениями Президента КР;
- постановлениями и распоряжениями Правительства КР;
- приказами и инструкциями, иными руководящими документами Министерства образования и науки КР;
- Уставом КНУ;
- Коллективным договором КНУ;
- Решениями Ученого совета КНУ;
- распорядительными документами, регламентирующими порядок ведения делопроизводства;
- правилами внутреннего трудового распорядка КНУ;
- приказами и распоряжениями ректора КНУ;
- настоящим положением.

Политика управления кадрами заключается в следующем: установление гарантий трудовых прав граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей; создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, а также интересов государства; разработка прогнозов определения текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, разработка кадровой политики кадровой стратегии в рамках вышеуказанного законодательства КР, подбор, отбор и расстановка кадров на основе их квалификации, личных и деловых качеств; контроль за правильностью использования работников в структурных подразделениях КНУ, правовое регулирование трудовых отношений, анализ кадровой работы в университете, разработка предложений по ее улучшению, обеспечение составления установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

Формирование, использование и развитие персонала КНУ на основе максимальной реализации трудового потенциала каждого сотрудника; формирование кадровой политики, определение основных направлений в соответствии со стратегией развития КНУ и мер по ее реализации; создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности на основе политики планирования карьеры, создания системы непрерывной подготовки персонала; определение направления работы по управлению социальными процессами в КНУ, стимулирование и развитие форм участия работников в управлении университетом, создание социальных гарантий, обеспечение прав и льгот работников; организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров; создание банка данных о количественном и качественном составе персонала, стандартизации и унификации кадровой документации.

В основе формирования и реализации кадровой политики КНУ лежат следующие принципы:

- демократический подход к управлению ППС и сотрудниками Университета;
- соответствие индивидуального трудового потенциала работника к требованиям должностных инструкций и рабочего места;
- гласность принимаемых кадровых решений;
- подготовка высокопрофессиональных кадров, способных реализовать свой интеллектуальный потенциал в науке, производстве и профессиональной деятельности для обеспечения экономического, социального и политического развития страны;
- вовлеченность всех членов коллектива в деятельность университета;
- преемственность в передаче педагогической культуры, научно-методического опыта и профессиональной компетентности от старшего поколения преподавателей новому поколению;
- правовая и социальная защита сотрудников университета, обеспечение законности и социальной справедливости в решении кадровых вопросов;
- реализация Концепции будет способствовать созданию единой системы развития кадрового потенциала университета.

Данный подход позволяет выделить в качестве приоритетных целей кадровой политики университета обеспечение высоких международных стандартов преподавания, рост конкурентноспособности КНУ на глобальном рынке образовательных услуг, развитие исследовательской и проектной деятельности, интеграцию в мировое профессиональное сообщество.

Университет осуществляет кадровую политику в соответствии с основными приоритетами своей стратегии. Реализация этих целей относится к задачам стратегического уровня и предполагает активизацию работы по созданию условий, для эффективной работы преподавателей и сотрудников университета, стимулирование образовательной и академической деятельности ППС, повышение их профессиональной квалификации.

Кадровая политика регламентируется Постановлениями Правительства КР и соответствует миссии и политике вуза. В стратегическом плане университета предусмотрены меры для увеличения показателей качественного состава преподавателей университета за счет стимулирования имеющихся кадров и дополнительного приглашения высококвалифицированных кадров из Кыргызстана и из других стран. Институциональная политика руководства профессорско-преподавательским составом осуществляется в рамках таких принципов, как:

- демократический подход к управлению преподавателями и сотрудниками университета;
- доступность руководства;
- соблюдение паритета;
- сочетание интересов руководящего состава и управляемой подсистемы;
- стимулирование деятельности преподавателей и сотрудников университета и др.

УК возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора КНУ им. Ж. Баласагына.

Структура и штатное расписание управления утверждается ректором в соответствии с типовыми структурами управления и нормативами численности работников, с учетом объемов работы и особенностей национального университета.

Реорганизация УК производится по решению Учёного Совета КНУ.

В состав управления кадров входят:

- отдел кадров;
- студенческий отдел кадров;
- общий отдел.

I. Отдел кадров

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров (ОК) подчиняется непосредственно начальнику управления кадров.
- 1.2. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством КР о труде и образовании, иными законодательными и нормативными актами КР, указами и распоряжениями Президента КР, постановлениями и распоряжениями Правительства КР, приказами и инструкциями, иными руководящими документами Министерства образования и науки КР, «Уставом КНУ им. Ж.Баласагына», «Коллективным договором», приказами и распоряжениями ректора и настоящим положением. Прием на должность и повышение по службе профессорско-преподавательского состава проводится на контрактно-конкурсной основе в соответствии с «Законом КР об образовании», «Трудовым кодексом КР» и «Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений Кыргызской Республики», утвержденного постановлением Правительства КР от 29.05.2012 №346, «Положением о замещении научно-педагогическими работниками КНУ им. Ж.Баласагына должности доцента, профессора по кафедре, имеющие ученую степень, но не имеющие ученого звания «доцента» и «профессора»».
- 1.3. Целями деятельности ОК являются: установление гарантий трудовых прав граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей; создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, а также интересов государства, разработка прогнозов определения текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости КР, разработка кадровой политики кадровой стратегии в рамках вышеуказанного законодательства КР, подбор, отбор и расстановка кадров на основе их квалификации, личных и деловых качеств, контроль за правильностью использования работников в структурных подразделениях КНУ, правовое регулирование трудовых отношений, анализ кадровой работы в университете, разработка предложений по ее улучшению, обеспечение составления установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.
- 1.4. ОК имеет круглую печать и штампы с наименованием отдела находящиеся в распоряжении начальника УК.
- 1.5. Для обеспечения эффективной деятельности, руководством университета отделу выделяются необходимые помещения, мебель, технические средства, оргтехника, иное имущество и средства.

2. Задачи отдела.

- 2.1. Подбор и расстановку кадров совместно с руководителями подразделений университета, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, профессорско-преподавательского состава входящего в номенклатуру университета;
- 2.2. Оказание помощи подразделениям университета в укреплении трудовой и производственной дисциплины и соблюдения трудового законодательства;

- 2.3. Оформление приема, перемещений и увольнения работников КНУ, а также подготовка документов на утверждение в должностях работающих;
- 2.4. Отдел кадров КНУ для организации проведения конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава готовит и размещает соответствующее объявление в СМИ. Вся информация о процедуре прохождения конкурсного отбора вывешивается на сайте КНУ в рубрике «Выборы ППС».
- 2.5. По результатам конкурса процедура приема на работу в КНУ осуществляется на основании заключения трудового договора, где оговариваются права и обязанности сотрудника.
- 2.6. Должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, хозяйственно - обслуживающего и иного персонала замещаются на договорной (контрактной) основе в соответствии с трудовым законодательством КР.
- 2.7. Ведение личных дел сотрудников КНУ и научно-исследовательских работников;
- 2.8. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников ВУЗа по установленным формам и совершенствование метода-обработки данных;
- 2.9. Ведение трудовых книжек и их учет;
- 2.10. Участие в аттестации профессорско-преподавательского состава и подготовка приказов об установлении должностных окладов работников ВУЗа в соответствии с научно-педагогическим стажем и результатами аттестации профессорско-преподавательского состава, а также исчисление общего и непрерывного стажа работникам для установления размеров пособий по социальному страхованию при болезни и уходе на пенсию;
- 2.11. Совместно с соответствующими структурами оформление выездных дел на работников КНУ, направляемых в заграничные командировки;
- 2.12. Выдачу удостоверений личности и справок всем категориям работников КНУ;
- 2.13. Организацию труда и управление трудом;
- 2.14. По разрешению трудовых споров.

3. Состав отдела.

- 3.1 Деятельность отдела возглавляет заведующий, непосредственно подчиняющийся начальнику УК. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора КНУ им. Ж. Баласагына.
- 3.2 Структура и штатное расписание отдела утверждается ректором.
- 3.3 Согласно штатного расписания отдел состоит из следующих штатных единиц:
 - Заведующий отделом – 1 шт.ед.
 - Главный специалист – 1 шт.ед.
 - Ведущий специалист – 1 шт.ед.
 - Старший инспектор АУП, УВП, ХОП – 1 шт.ед.
 - Старший инспектор – 3 шт.ед.

4. Функции отдела.

- 4.1. Обеспечение деятельности ректора и администрации университета по решению кадровых вопросов.
- 4.2. Подготовка проектов документов по организационным и кадровым вопросам, связанным с работой с персоналом и трудовыми отношениями для рассмотрения ректором (проректорами).
- 4.3. Совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений университета подбор, изучение и расстановка кадров.
- 4.4. Учет количества и категорий вакантных и высвобождающихся должностей по закрепленным штатам работников университета.

- 4.5. Документальное, в установленном порядке, оформление приема, перевода, перемещения, отпусков, изменений существенных условий труда, поощрений, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнений работников, а также, в необходимых случаях, утверждения в должностях.
- 4.6. Ознакомление под расписку поступающих на работу с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка КНУ и должностной инструкцией, разъяснение им порядка приема на работу.
- 4.7. Ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек, персонального и статистического учета; журналов учета приема и увольнений работников; своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и рабочем стаже.
- 4.8. Ведение базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, ее своевременное и пополнение.
- 4.9. Отражение в установленных документах данных об избрании, присвоении ученой степени и звания, научно-педагогическом стаже профессорско-преподавательского состава.
- 4.10. Оформление конкурсных объявлений на замещение вакантных должностей и составление графиков избрания.
- 4.11. Подготовка проектов приказов об установлении доплаты в соответствии с присвоенной ученой степенью, ученым званием.
- 4.12. Своевременное внесение изменений в установленные формы периодической отчетности (структура научно-педагогических кадров, сведения о докторрах, кандидатах наук и т.д.).
- 4.13. Ознакомление под расписку работников университета с приказами ректора о назначении на должность, перемещениях, существенных изменениях условий труда, наложении дисциплинарных взысканий.
- 4.14. Составление штатных формуляров на каждый год (учебный год) с своевременным отражением изменений и выведением данных о вакантных должностях.
- 4.15. Выдача под расписку трудовых книжек работникам в день их увольнения.
- 4.16. Исчисление работникам университета общего и непрерывного трудового стажа для установления размеров выплат по социальному страхованию, оформление листков нетрудоспособности.
- 4.17. Подготовка совместно с соответствующими комиссиями при комитете профсоюза работников университета необходимых документов для назначений пенсий и пособий работникам университета.
- 4.18. Представление данных о работающих пенсионерах в органы социального обеспечения; оформление удостоверений о пенсионном страховании.
- 4.19. Оформление и выдача служебных удостоверений и справок установленного образца работникам университета.
- 4.20. Ведение делопроизводства согласно утвержденной номенклатуре, своевременная подготовка дел к сдаче и сдача их в архив.
- 4.21. Составление проектов общих графиков отпусков ежегодно, в установленные сроки, на основании представленных проектов графиков отпусков.
- 4.22. Своевременная подготовка и представление отчетов по установленной форме.
- 4.23. Оказание содействия руководителям закрепленных подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины.
- 4.24. Подготовка наградных дел на основании представлений трудовых коллективов, Ученого совета и руководства университета.

- 4.25. Консультации работников университета по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.

5. Права

- 5.1. Приглашать и оформлять в резерв кадров лиц, соответствующих установленным квалификационным требованиям, а также имеющих необходимые деловые и моральные качества.
- 5.2. Получать от работников университета информацию, в том числе личного характера, необходимую для исполнения служебных обязанностей.
- 5.3. При необходимости приглашать в ОК работников университета для проведения бесед, получения объяснений и оформления документов, а также для ознакомления с приказами и распоряжениями.
- 5.4. Получать от руководителей структурных подразделений университета информацию о предстоящих высвобождениях должностей, другую необходимую для работы информацию о персонале подразделения.
- 5.5. В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета, получать консультации специалистов.
- 5.6. Проверять исполнение обязанностей всеми работниками университета, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.
- 5.7. Принимать участие в определении структуры и штата университета, а также в определении функций структурных подразделений.
- 5.8. Сотрудничать со службами занятости населения города, иными организациями в пределах своей компетенции.
- 5.9. Привлекать для выполнения отдельных работ работников иных структурных подразделений университета.
- 5.10. Заверять копии трудовых книжек и копии других соответствующих документов.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

- 6.1. Общему отделу для рассылки отдел кадров передает копии приказов о приеме на работу, перемещениях, увольнении работников. От общего отдела отдел кадров получает копии изданных приказов, распоряжений по персоналу университета с основанием к ним, письма, адресованные или направленные в адрес отдела.
- 6.2. Юридическому отделу ОК передает для визирования проекты приказов по персоналу. От юридического отдела получает завизированные проекты приказов по персоналу, консультации по вопросам трудового и иных отраслей права.
- 6.3. Бухгалтерии УК передает копии приказов по персоналу (прием на работу, перевод, увольнение); сведения о персонале, необходимые для работы бухгалтерии. От бухгалтерии получает завизированные проекты приказов; сведения о заработной плате работников.
- 6.4. Учебному управлению УК передает необходимые сведения о количественном и качественном составе профессорско-преподавательского состава университета.

7. Ответственность

- 7.1. Качественный подбор кадров совместно с руководителями структурных подразделений;
- 7.2. Качественное выполнение своих функциональных обязанностей;
- 7.3. Соблюдение трудового законодательства при оформлении трудовых договоров между администрацией и работниками университета.

II. Студенческий отдел кадров (СОК)

1. Общие положения

1.1. Студенческий отдел кадров (СОК) осуществляет работу с нормативно-распорядительными документами, приказами и положениями МОиН КР и КНУ по документационному обеспечению учета движения студентов в КНУ и подчиняется непосредственно начальнику управления кадров.

1.2. В своей деятельности студенческий отдел кадров руководствуется:

- действующим законодательством Кыргызской Республики;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики;
- постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования и науки Кыргызской Республики;
- Уставом КНУ;
- приказами и распоряжениями ректора КНУ, решениями Ученого Совета КНУ;
- настоящим положением.

1.3. СОК несет ответственность за подготовку, оформление, выдачу, хранение документов и конфиденциальность информации.

1.4. Согласно штатного расписания отдел состоит из следующих штатных единиц:

- Заведующий отделом – 1 шт.ед.
- Главный специалист – 2 шт.ед.
- Старший инспектор – 5 шт.ед.

2. Задачи и функции

2.1. Организация своевременного и правильного оформления личных дел студентов.

2.2. Подготовка проектов приказов по личному составу студентов (зачисление, перевод, восстановление, отчисление , смена фамилии или имени студента, предоставление академических отпусков, прохождение практики, утверждение тем дипломных работ, начисление стипендий студентам-отличникам, допуск к ГАК, выпуск и выдачу дипломов выпускникам КНУ , выдача дубликатов дипломов и зачётных книжек).

2.3. Организация учета и надлежащее хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив.

2.4. Ведение электронной базы данных о составе студентов, своевременное внесение изменений.

2.5. Ведение и обработка личных дел студентов по программе AVN.

2.6. Вести систематический учет студентов КНУ по структурным подразделениям , по курсам, по специальностям и направлениям, по формам обучения.

2.7. Осуществление приема от ответственного секретаря приемной комиссии личных дел на вновь зачисленных студентов в КНУ.

2.8. Проведение сверки контингента студентов с структурными подразделениями КНУ.

2.9. Осуществление выдачи первичных документов об образовании (аттестат, диплом) выпускникам КНУ по окончании обучения.

2.10. Подготовка информации для работы статиста.

3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.

3.1. Студенческий отдел кадров взаимодействует со следующими отделами: бухгалтерией, архивом, учебным управлением, приемной комиссией и структурными подразделениями КНУ.

3.2. СОК предоставляет структурным подразделениям копии приказов по личному составу студентов о приеме, перемещении или каких-либо изменений касающихся студентов, также

получает от них информацию в бумажном и электронном виде по студенческому составу для оформления приказов.

3.3. Учебному управлению СОК предоставляет статистическую отчетность по количественному составу студентов.

4. Права и обязанности

4.1. Вносить на рассмотрение руководства свои предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела, обеспечивающих эффективную деятельность отдела;

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Имеет право получать достоверную, своевременную и в полном объеме информацию от структурных подразделений КНУ, необходимую для работы отдела;

4.4. Давать структурным подразделениям КНУ разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.5. Возвращать исполнителям документы на доработку в случае несоответствия требованиям оформления и/или запрашиваемой информации;

4.6. Запрашивать и вести переписку с другими ВУЗами с целью подтверждения обучения студентов в предыдущих ВУЗах.

4.7. Выполнять указания и поручения руководства Университета.

4.8. Соблюдать установленный в Университете распорядок работы, нормы техники безопасности в работе с оргтехникой, бережно относиться к имуществу отдела.

5. Ответственность.

4.1. За качество и своевременность выполнения возложенных обязанностей;

5.2. За несвоевременное и некачественное выполнение заданий, низкую исполнительскую дисциплину;

5.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством КР;

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР;

5.5. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством КР.

III. Общий отдел

1. Общие положения

1.1. Общий отдел (ОО) осуществляет функции работы с документами в КНУ и подчиняется непосредственно начальнику управления кадров.

1.2. В своей деятельности общий отдел руководствуется:

- действующим законодательством Кыргызской Республики;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики;
- нормативными актами Министерства образования и науки Кыргызской Республики;
- Уставом КНУ;
- Коллективным договором КНУ;
- распорядительными документами, регламентирующими порядок ведения делопроизводства;
- инструкцией по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в КНУ;
- настоящим положением.

1.3. Деятельность общего отдела организуется и осуществляется в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, на основе четкого разграничения должностных обязанностей работников и установления личной ответственности каждого из них за состояние дел на порученном участке.

1.4. Согласно штатного расписания отдел состоит из следующих штатных единиц:

- Заведующий отделом – 1 шт.ед.
- Старший инспектор – 2 шт.ед.
- Статист-аналитик – 1 шт.ед.
- Переводчик – 1 шт.ед.
- Курьер – 1 шт.ед.

2.Задачи и функции ОО

2.1. Основной задачей ОО является общее руководство, обеспечение координации и четкой организации делопроизводства и работы с документами в КНУ.

2.2. Для осуществления указанной задачи на ОО возлагаются следующие функции:

- обеспечение своевременного приема, регистрации и рассмотрения в установленном порядке входящей, исходящей, внутренней документации и представления их на доклад ректору и проректорам Университета;
- осуществление своевременной передачи документов в структурные подразделения в соответствии с указаниями;
- контроль над своевременностью исполнения структурными подразделениями, исполнителями и правильностью оформления поручений ректора Университета и проректоров по документам, по которым требуется представление соответствующей информации;
- подготовка и регистрация всех приказов по основной деятельности КНУ, за исключением кадровых, рассылка приказов, контроль за правильным и своевременным оформлением документов, формированием их в дела, рациональной организации переписки;
- обеспечение методического руководства по организации работы с документами в структурных подразделениях университета;
- анализ данных о документообороте, состоянии делопроизводства и работе с письмами граждан и их приеме в Университете;
- ведение делопроизводства по документам, образующимся в деятельности ОО, а также подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- осуществление контроля над разработкой номенклатур дел в структурных подразделениях Университета и соответствие их требованиям Инструкции по ведению делопроизводства;
- осуществление мероприятий по совершенствованию работы с документами, образующимися в деятельности структурных подразделений Университета;
- осуществляет контроль и учет за фирменными бланками Университета;
- составление отчетности по движению студентов, профессорско-преподавательского, административно-управленческого, хозяйственно-обслуживающего и учебно-вспомогательного состава;
- составление статистического отчета по форме 3-НК и 2-НК по КНУ;
- обеспечение своевременного, качественного перевода материалов, при этом соблюдение точного лексического и стилистического соответствия перевода оригиналу;
- перевод нормативно-правовых актов, Положений, должностных обязанностей, проектов приказов, распоряжений администрации КНУ, переписки с министерствами и

ведомствами, штатные расписания, трудовые договора, протоколы Ученого Совета и УМС, справки –заключения комиссий на государственный и официальный языки;

- по указаниям руководства доставлять по назначению деловые бумаги, письма, пакеты, а также получать и доставлять их от других организаций и учреждений.

2.3. Хранение оригинала Устава КНУ, Коллективного договора КНУ и свидетельства о ГПЮ.

3. Права и обязанности ОО

3.1. Общий отдел имеет право:

- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений Университета выполнение установленных правил работы с документами и соблюдение их в соответствии с Инструкцией;
- запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для руководства Университета и работы ОО;
- проверять организацию делопроизводства и работы с документами, обращениями граждан в структурных подразделениях Университета, доводить итоги проверок в установленном порядке до руководства Университета и подразделений для принятия соответствующих мер;
- привлекать в установленном порядке сотрудников подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства Университета;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

3.2. Общий отдел обязан:

- обеспечивать установленный порядок работы с документами и обращениями граждан;
- выполнять указания и поручения руководства Университета;
- четко и своевременно осуществлять прием, регистрацию и доклад входящей корреспонденции, а также прием и отправку адресатам исходящей корреспонденции;
- соблюдать установленный в Университете распорядок работы, нормы техники безопасности в работе с оргтехникой, бережно относиться к вверенному ОО имуществу.

4. Ответственность.

4.1. За качество и своевременность выполнения возложенных обязанностей;

4.2. За несвоевременное и некачественное выполнение заданий, низкую исполнительскую дисциплину;

4.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством КР;

4.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством КР.

Согласовано:

Начальник УК



Жайнакова А.А.

Начальник юридического отдела



Токтоналиев Р.К.