

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела по работе
с персоналом

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

от «24» августа 2021 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела по работе с персоналом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Отдел).

2. Главный специалист относится к категории специалистов.

3. Главный специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет) в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Главный специалист Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

5. На должность главного специалиста Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

6. Главный специалист должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;

структуру и штаты Университета, ее профиль, специализацию и перспективы развития;

кадровую политику и стратегию организации;

системы и методы оценки персонала;

методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;

порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

порядок формирования и ведения банка данных о персонале Университета;

возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;

основы трудового законодательства;

методы учёта движения кадров, порядок составления установленной отчётности, возможности использования современных технологий в работе кадровых служб, основы организации кадрового делопроизводства;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила охраны труда и пожарной безопасности;

правила и нормы охраны труда.

7. В своей деятельности главный специалист Отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 279 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об управлении кадров ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, Положением о порядке защиты и обработки персональных данных, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. На период отсутствия главного специалиста Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

II. Функции

9. Главный специалист Отдела выполняет следующие функции:

ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;

ведение документации по движению кадров;

администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров;

взаимодействие со структурными подразделениями Университета и иными организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию

10. Главный специалист Отдела взаимодействует со структурными подразделениями Университета и иными организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

III. Права и должностные обязанности

11. Главный специалист Отдела имеет право:

действовать от имени Отдела, представлять интересы Университета в пределах своей компетенции;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил делопроизводства;

запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию и документы;

вносить на рассмотрение начальнику Отдела представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину;

вносить предложения начальнику Отдела по вопросам организации и условий труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

12. Главный специалист Отдела обязан:

организовывать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета;

вести учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и ведение установленной документации по кадрам;

обеспечивать подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Университета;

вносить предложения о поощрении, в том числе премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности работников;

контролировать соблюдение работниками Отдела внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны трудовой дисциплины;

принимать участие в организации проведения аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, определять круг специалистов, подлежащих повторной аттестации;

контролировать исполнение руководителями структурных подразделений Университета законодательных актов и постановлений Правительства Российской Федерации, приказов Министерства просвещения Российской Федерации,

Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, ректора Университета по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;

контролировать организацию кадрового делопроизводства и документооборота Отдела, своевременную подготовку дел и сдачу их в архив;

участвовать в разработке внутренних локальных актов Университета;

контролировать учет ежегодных отпусков персонала Университета, осуществлять контроль над составлением и выполнением графиков отпусков работников;

обеспечивать ведение делопроизводства по кадровому и воинскому учету работников Университета;

13. Главный специалист Отдела пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

14. Главный специалист Отдела несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

правонарушения и преступления, совершенные при осуществлении деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.