

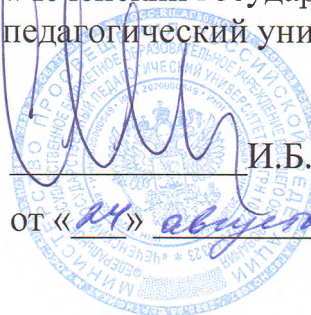
**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела по работе
с персоналом

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»


И.Б. Байханов
от «14» август 2021 г.



I. Общие положения

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

2. Начальник Отдела относится к категории руководителей.

3. Начальник 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. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику управления кадров Университета.

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

6. Начальник Отдела 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 начальник Отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 279 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования 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 начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

II. Функции

9. Начальник Отдела выполняет следующие функции:

организация планирования деятельности Отдела;

распределение функциональных обязанностей между сотрудниками Отделами;

осуществление контроля за исполнением сотрудниками Отделами своих функциональных обязанностей и соблюдением установленных требований трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

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

III. Права и должностные обязанности

11. Начальник Отдела имеет право:

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

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

инициировать и проводить совещания по кадровым вопросам;

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

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

проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений ректора Университета;

вносить на рассмотрение ректору Университета 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 ректору Университета 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. Начальник 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;

создавать условия для роста и повышения квалификации работников Отдела; контролировать соблюдение работниками 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. Начальник Отдела пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

14. Начальник 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.