

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника управления кадров**



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 начальника управления кадров (далее – Управление).

2. Начальник Управления относится к категории руководителей.

3. Начальник Управления 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 Управления подчиняется непосредственно ректору Университета.

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

6. Начальник Управления 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 приема в Университет;

порядок перевода студентов из одного вуза в другой;

порядок восстановления студентов в Университет и перевод их внутри Университета;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила охраны труда и пожарной безопасности;

правила и нормы охраны труда.

7. В своей деятельности начальник Управления руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральными законами в сфере образования, 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 Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

II. Функции

9. Начальник Управления выполняет следующие функции:

организация планирования деятельности Управления;

распределение функциональных обязанностей между сотрудниками Управления;

осуществление контроля за исполнением сотрудниками Управления 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 Управления взаимодействует со структурными подразделениями Университета и иными организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

III. Права и должностные обязанности

11. Начальник Управления имеет право:

действовать от имени Управления, 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.

12. Начальник Управления обязан:

принимать участие в разработке кадровой политики Университета;

осуществлять работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;

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 Управления; 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, проводить анализ результатов аттестации, 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 Управления, своевременную подготовку дел и сдачу их в архив;

проводить систематический анализ кадровой работы, разрабатывать предложения по её совершенствованию;

участвовать в разработке внутренних локальных актов Университета;

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

обеспечивать ведение делопроизводства по кадровому и воинскому учету студенческого контингента Университета;

организовывать подготовку статистических данных по студенческому контингенту Университета;

руководить деятельностью работников Управления.

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

IV. Ответственность

14. Начальник Управления 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.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):



подпись



расшифровка подписи

« 24 » август 2021 г.