Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2027 03:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca986a3b45300f5a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор _____ З.Б. Киндаров
«__» _____ 2020

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ ПЕРСОНАЛА

Разработано:

Начальник управления кадров В.В. Манкиев	

Согласовано:

Начальник отдела правового обеспечения М.Н. Сербиев	
Проректор по общим вопросам Р.А. Кутуев	

г. Грозный

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы Трудового законодательства, Уставом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» (далее – Университет) и Положением об отделе кадров персонала (далее - Отдел).

1.2. Начальник отдела кадров персонала назначается на должность и увольняется с должности приказом ректора университета или должностного лица, наделенного соответствующими полномочиями, по представлению начальника управления кадров (далее – Управление), согласованного с курирующим проректором.

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику управления кадров (далее – начальник управления).

1.4. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об управлении кадров, Положением об отделе кадров персонала, локальными нормативными актами университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями курирующего проректора, коллективным договором; Положением о порядке защиты и обработки персональных данных и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования (Функции)

2.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

2.2. В области информационно-коммуникационных технологий:

- знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- навыки работы с информационно – телекоммуникационными сетями, в том

числе сетью Интернет;

2.3. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей устанавливаются следующие требования:

- знание постановлений, распоряжений, приказов и нормативных документов органов государственной власти Российской Федерации и Чеченской Республики, касающихся организации делопроизводства;
- знание единой государственной системы делопроизводства;
- знание стандартов унифицированной системы организационно – распорядительной документации;
- знание структуры университета;
- знание организации делопроизводства в образовательной организации;
- владение правилами деловой переписки;
- знание схем документооборота;
- знание сроков и порядка сдачи дел в архив;
- знание оргтехники и других средств механизации управленческого труда;
- знание законодательства о труде Российской Федерации;
- умение эффективно и последовательно организовать работу в Отделе;
- умение разрабатывать план конкретных действий, оперативно принимать и реализовывать решения.

3. Должностные обязанности начальника отдела

3.1. Начальник отдела должен знать:

– требования действующего законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики в сфере труда и образования и нормативно локальных актов Университета применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

– единую государственную систему делопроизводства;

– стандарт унифицированной системы организационно – распорядительной документации;

– структуру университета;

– организацию делопроизводства в образовательной организации;

– правила деловой переписки;

– схему документооборота;

– сроки и порядок сдачи дел в архив;

– порядок оформления дел.

3.2. Начальник отдела выполняет функции:

– осуществляет непосредственное руководство и организовывает работу в отделе;

– распределяет функциональные обязанности между сотрудниками отдела;

– осуществляет контроль за исполнением сотрудниками отдела своих функциональных обязанностей и соблюдением установленных требований трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

– вносит предложения о поощрении, в том числе премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников. Предложения по вопросам премирования вносятся с учетом деловых качеств сотрудников, их отношения к исполнению своих служебных обязанностей, участия в общественной жизни Университета, качества и количества исполненных поручений;

– согласовывает должностные инструкции сотрудников отдела с руководителем отдела правового обеспечения (юрист), руководителем управления кадров, курирующим проректором и вносит на утверждение ректору или уполномоченному ректором лицу;

– вносит предложения начальнику Управления по вопросам совершенствования работы в отделе;

– организовывает подготовку проектов ответов на запросы государственных учреждений, компетентных органов и на заявления граждан, отписанных на рассмотрение в отдел;

– принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения документов и их правильным оформлением;

– проводит мероприятия по совершенствованию и модернизации деятельности отдела;

– согласовывает проводимую работу с вышестоящим руководством;

– разрабатывает необходимую документацию, предложения, рекомендации, инструкции и т.п.;

– принимает меры по привлечению в подразделения квалифицированных работников;

– создает условия для роста и повышения квалификации персонала; контролирует соблюдение работниками внутреннего и трудового распорядка, правил и норм охраны трудовой дисциплины;

– обеспечивает составление установочной отчетности: по учету личного состава и работы учета кадров;

– осуществляет планомерную работу по созданию резерва для выдвижения

на основе следующих форм: планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях;

– организовывает проведение аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации;

– организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и ведение установленной документации по кадрам;

– организует подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям, обеспечивает подготовку докладов по пенсионному страхованию, а также докладов, необходимых для назначения пенсий работникам Университета и их семьям, а также представляет их в орган социального обеспечения;

– проводит работу по обновлению методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами, созданию банка по персоналу, по своевременному пополнению, представлению необходимой информации пользователям;

– осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов и ведущих специалистов по кадрам;

– контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений приказов и распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;

– проводит систематический анализ кадровой работы, разрабатывает предложения по ее улучшению;

– организовывает табельный отчет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового

– распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров;

– обеспечивает составление установочной отчетности по учету личного

состава и по работе с кадрами, а также учет и хранение документов строгой отчетности;

– разрабатывает положения и правила кадрового делопроизводства;
планирует потребности в кадрах, готовит предложения ректору Университета о внесении изменений в штатное расписание в связи с потребностями в новых должностях;

– организовывает работу по подбору, приему, перемещению, освобождению специалистов и рабочих кадров;

– организовывает работу с кадровыми документами;

– осуществляет деятельность по защите, охране и обработке персональных данных работающих;

– организовывает хранение и сдачу документов по кадровой службе в архив;

– обеспечивает выполнение отдельных поручений руководства Университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров персонала;

– обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, справок и информации отдела.

4. Права

4.1. Начальник отдела имеет право:

– на переподготовку и повышение квалификации;

– знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности отдела;

– получать от начальника, заместителя управления кадров и курирующего проректора информацию, необходимую для осуществления деятельности отдела;

– вносить предложения по совершенствованию работы в отделе;

– участвовать в семинарах и конференциях, имеющих отношение к деятельности отдела;

– контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Университета;

– запрашивать из отделов управления кадров и других структурных подразделений Университета сведения, необходимые для работы отдела, с учетом обеспечения всех возложенных на отдел задач и функций;

– требовать от подчиненных исполнения своих должностных обязанностей;

– требовать от отделов управления кадров и других структурных подразделений Университета соблюдения норм и правил работы с документами;

– подписывать документы в пределах своей компетенции;

–

– требовать от руководства Управления и Университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

другие права в соответствии с федеральным законодательством и локальными актами университета.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за качество выполняемой работы в отделе, в том числе:

– за несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

– за несоблюдение требований правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

– за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих прямых должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– начальник отдела является материально-ответственным лицом и несёт полную материальную ответственность за вверенные ему материальные ценности и отвечает за сохранность документов, находящихся в ведении отдела.

5.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, наступает в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Взаимоотношение. Связи по должности

6.1. Начальник отдела по поручению начальника управления кадров взаимодействует в пределах своей компетенции с руководителями структурных подразделений по вопросам подготовки документов, организации исполнения документов, подготовки и представления в ректорат необходимых документов и информации, использования служебной информации.

6.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений начальник управления вправе взаимодействовать с работниками других органов государственной власти, гражданами и организациями в пределах своей компетенции.

7. Условия оплаты труда

7.1. За выполнение трудовых обязанностей начальнику отдела устанавливается заработная плата:

- должностной оклад (оклад, ставка заработной платы, размер);
- компенсационные выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат);

- стимулирующие выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат);

7.2. Премии и иные выплаты устанавливаются в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами.

7.3. На начальника отдела распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

8. Показатели оценки работы

8.1. Показателями оценки и результативности профессиональной деятельности начальника отдела являются:

- своевременность исполнения всех поставленных задач;
- соблюдение сроков подготовки документов;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- заинтересованность в выполняемой работе;
- использование творческого подхода при решении поставленных задач;
- широта профессиональных знаний.