



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-65-02-2021

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Должностная инструкция начальника Управления кадров  
ФГБОУ ВО ПГГПУ



«УТВЕРЖДАЮ»


Ректор ПГГПУ

К.Б. Егоров

«15» декабря 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ**

Пермь  
2021

	<b>Система менеджмента качества СТО ДИ-15-65-02-2021</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	<b>Должностная инструкция начальника Управления кадров ФГБОУ ВО ПГГПУ</b>

### **Предисловие**

1. Разработано: Крюкова О.В., начальник Управления кадров.
2. Должностная инструкция разработана в соответствии с СТО ПСП 12-06-03-2020 «Положение об Управлении кадров ФГБОУ ВО ПГГПУ».
3. Введено взамен: Должностная инструкция начальника Управления кадров (2018 г.).

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	<b>Система менеджмента качества СТО ДИ-15-65-02-2021</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Должностная инструкция начальника Управления кадров ФГБОУ ВО ПГГПУ

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Начальник управления кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.2. Начальник управления кадров подчиняется непосредственно ректору университета.

1.3. Начальнику управления кадров подчиняются все сотрудники управления кадров.

1.4. В своей деятельности начальник управления кадров руководствуется

- законодательством РФ,
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ПГГПУ,
- приказами и распоряжениями ректора,
- настоящей должностной инструкцией.


1.5. На время отсутствия начальника управления кадров (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность начальника управления кадров назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

2.2. Начальник управления кадров должен знать:

- гражданское, трудовое и пенсионное законодательство РФ;
- законодательные и нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы, касающиеся работы с кадрами, учета личного состава и хранения документов;
- положения о проведении аттестации работников, о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации;
- порядок оформления материалов по результатам работы аттестационных и конкурсных комиссий;

	<b>Система менеджмента качества СТО ДИ-15-65-02-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Должностная инструкция начальника Управления кадров ФГБОУ ВО ПГПУ

- порядок расчета общего, непрерывного, научно-педагогического стажа работы, предоставления льгот, компенсаций, оформления документов для назначения пенсий;

- порядок оформления приема, перевода и увольнения работников, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел;

- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности, ведения банка данных о сотрудниках и студентах университета;

- основы психологии и социологии труда;

- правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

*Начальник управления кадров:*

3.1. Возглавляет работу по обеспечению кадрами руководителей, специалистов, технических исполнителей и рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с направлениями работы подразделений и структурой университета.

3.2. Контролирует работу по формированию, ведению и своевременному пополнению банка данных о количественном и качественном составе кадров.


3.3. Принимает работников по вопросам приема, перевода, увольнения. Консультирует сотрудников и обучающихся университета по правовым и кадровым вопросам.

3.4. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, а также положениями, инструкциями и другими руководящими материалами, касающимися работы с кадрами.

3.5. Организует учет личного состава, ведение и хранение установленной документации по кадрам, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.5.1. Обеспечивает правильное заполнение, учет и хранение трудовых книжек работников, оформление сведений о трудовой деятельности.

3.5.2. Организует формирование и ведение личных дел сотрудников и обучающихся дневного отделения, внесение в них изменений, связанных с трудовой и учебной деятельностью.

	<b>Система менеджмента качества СТО ДИ-15-65-02-2021</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Должностная инструкция начальника Управления кадров ФГБОУ ВО ПГПУ

3.5.3. Принимает своевременные меры по подготовке документов и дел уволенных сотрудников и отчисленных обучающихся к сдаче на хранение в архив университета.

3.6. Принимает участие в мероприятиях, направленных на оптимизацию учебного и рабочего процессов, а также на повышение эффективности и качества услуг в сфере образования.

3.6.1. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений по вопросам организации, реорганизации, оптимизации учебного и рабочего процессов.

3.6.2. Организует нормативно-справочное сопровождение указанных мероприятий, относящееся к компетенции управления.

3.7. Участвует в организации работы аттестационных, конкурсных и квалификационных комиссий и обеспечивает оформление необходимых материалов в соответствии с их решениями.

3.8. Обеспечивает своевременное предоставление отчетов в Пенсионный фонд России и подготовку документов для назначения пенсий сотрудникам университета.

3.9. Организует учет предоставления отпусков сотрудникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков отпусков.

3.10. Отвечает за учет, хранение и выдачу бланков документов строгой отчетности.

3.11. Осуществляет связь с учебными заведениями, службами занятости, организациями аналогичного профиля по вопросам комплектования штата университета.


3.12. Информировывает сотрудников внутри университета об имеющихся вакансиях с целью оптимального подбора и расстановки кадров.

3.13. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по её снижению.

3.14. Участвует в разработке, обсуждении и внедрении локальных нормативных актов университета.

3.15. Планирует работу управления кадров. Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между работниками.

3.16. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов по кадрам.

	<b>Система менеджмента качества СТО ДИ-15-65-02-2021</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Должностная инструкция начальника Управления кадров ФГБОУ ВО ПГПУ

3.17. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами для предоставления в подразделения университета, Минпросвещения РФ, Минобрнауки РФ, Пенсионный фонд РФ, статуправление, органы службы занятости и прочие организации.

3.18. Проводит работу по обновлению методического обеспечения кадровой работы, её материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами, в том числе с использованием программы 1-С «Кадры».

3.19. Контролирует наличие информации об образовании, ученой степени, ученом звании, стаже научно-педагогических работников на официальном сайте университета в соответствии с установленными требованиями к структуре и содержанию сайта образовательных организаций высшего образования.

3.20. Организует и контролирует работу по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

3.21. Контролирует выполнение руководителями подразделений законодательных актов, постановлений Правительства, приказов и распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.22. Обеспечивает социальные гарантии работников в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и высвобождения работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.23. Организует подготовку материалов для представления работников к поощрениям и привлечению к дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой дисциплины.


3.24. Рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.25. Принимает меры к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников и трудовые конфликты.

3.26. Осуществляет контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.27. Отвечает на письма и запросы организаций и частных лиц в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.28. Ведет работу по спецчасти университета.

	<b>Система менеджмента качества СТО ДИ-15-65-02-2021</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	<b>Должностная инструкция начальника Управления кадров ФГБОУ ВО ПГГПУ</b>

#### **4. ПРАВА.**

*Начальник управления кадров имеет право:*

- 4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы управления кадров согласно своим должностным обязанностям.
- 4.2. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений университета по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.3. Запрашивать у руководителей подразделений и других сотрудников необходимую информацию для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Подписывать организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.5. Повышать свою квалификацию и образование.
- 4.6. Иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.


#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

*Начальник управления кадров несет ответственность за:*

- 5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 5.3. Предоставление недостоверной информации о состоянии работы управления.
- 5.4. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящимися в его подчинении.

#### **6. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**



- 6.1. Согласование настоящей Должностной инструкции осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения и оформляется в листе согласования.
- 6.2. После утверждения Должностной инструкции ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии в структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет начальник ОМККО.

	Система менеджмента качества СТО ДИ-15-65-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Должностная инструкция начальника Управления кадров ФГБОУ ВО ПГПУ

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Лист согласования и ознакомления

Согласовано:

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по образовательной деятельности и информатизации	15.12.21	
Отинова А.А.	Начальник ОПО	15.12.21	

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки, обязуюсь хранить на рабочем месте:

«15» 12 2021 г.  
(дата)

  
(подпись)

Крыжова О.В.  
(фамилия, инициалы)