

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  А.К. Колесников

«17» января 2013 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

### 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 действующим законодательством, уставом и другими локальными нормативными актами ПГПУ, приказами и распоряжениями ректора, настоящей должностной инструкцией.

### 2. Квалификационные требования.

2.1. На должность начальника управления кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное 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;
- порядок расчета общего, непрерывного, научно-педагогического стажа работы, льгот, компенсаций, оформления 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 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 найма, перевода, увольнения. Консультирует сотрудников и студентов 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.

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

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

3.6. Организует подготовку материалов для представления работающих к поощрениям, награждениям и привлечению к дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой дисциплины.

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

3.8. Обеспечивает своевременную подготовку документов для назначения пенсий сотрудникам университета.

3.9. Организует учет предоставления отпусков сотрудникам, осуществляет контроль над 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 и внедрении локальных нормативных актов университета.



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

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

3.17. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

3.18. Проводит работу по обновлению методического обеспечения кадровой работы, её материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием компьютерных программ.

3.19. Контролирует работу по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

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

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

3.22. Осуществляет контроль над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.24. Ведет работу по спецчасти университета.

#### **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 функциональные обязанности.

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. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора.

5.5. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящимися в его подчинении.

---

Согласовано:

Начальник ОПО



А.А. Отинова

Начальник УК



О.В. Крюкова

С инструкцией ознакомлен (а)



ФИО

17.01.13г.