

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/ ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА /

УТВЕРЖДАЮ

Директор Электростальского
института (филиала)
Московского политехнического университета



И.З. Вольшонок

« ___ » _____ 2016 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Инженера 1 категории
отдела кадров
(сектор по работе с работниками)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Должность инженера 1 категории отдела кадров (по работе с работниками) относится к категории специалистов.

1.2. На должность инженера 1 категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера II категории не менее 3 лет.

1.3 Назначение на должность инженера 1 категории и освобождение от нее производится приказом директора института по представлению начальника отдела кадров в соответствии с трудовым законодательством

1.4 Инженер 1 категории подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

1.5 Во время отсутствия инженера 1 категории (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет инженер 1 категории, назначенный приказом директора по представлению начальника отдела кадров, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 Инженер 1 категории отдела кадров должен знать:

- Трудовое законодательство Российской Федерации;
 - Законодательные и нормативные акты Минобрнауки России по вопросам высшего профессионального образования;
 - Структуру и штаты института, его специализацию и перспективы развития;
 - кадровую политику и стратегию института;
 - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
 - порядок избрания, выборов на должность;
 - формы и стандарты кадровых документов;
 - организацию табельного учета;
 - порядок составления установленной отчетности;
 - порядок формирования и ведения банка данных о персонале института;
 - локальные нормативные акты института;
 - Положение об отделе кадров;
 - Системы и формы оплаты труда и его стимулирования;
 - Основы делопроизводства;
 - Правила о переводе студентов из одного высшего образовательного учреждения в другое;
 - Правила о восстановлении студентов на второй и последующие курсы в высшие учебные заведения;
 - Порядок перевода студентов с контрактного обучения на бюджетную основу обучения;
 - Порядок выдачи документов отчисленным студентам;
 - Порядок оплаты обучения студентами;
 - Порядок работы с программой 1С ЗАРПЛАТЫ-КАДРЫ, программой 1С по оплате обучения студентами, правовой системой «ГАРАНТ»;
 - Правила подготовки личных дел работников и студентов института для передачи их в архив института;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Правила и нормы по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - культуру общения и служебной этики.
- 1.7. В своей деятельности инженер 1 категории отдела кадров руководствуется:
- действующими законодательными актами Российской Федерации о труде;
 - законом РФ «Об образовании»;
 - Положением Министерства образования РФ о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ;
 - Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;

- Инструкцией заполнения листков нетрудоспособности;
- Положением об Электростальском институте (филиале) Московского политехнического университета;
- коллективным договором института;
- локальными нормативными актами по вопросам обучения студентов;
- правилами внутреннего трудового распорядка института;
- положением об отделе кадров
- другими нормативными и правовыми актами по кадровым вопросам;
- распоряжениями, указаниями начальника отдела;
- настоящей должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инженера 1 категории обязан:

По работникам:

- 2.1. оформлять прием, переводы и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством;
- 2.2 вести учет личного состава работников работающих на постоянной основе, по внешнему совместительству, по внутреннему совместительству и с почасовой оплатой труда в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- 2.3. своевременно проводить документальное оформление преподавателей прошедших конкурсный отбор и выборы на Ученом совете института;
- 2.4. формировать и вести личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- 2.5. готовить проекты приказов по работникам (прием, увольнение, перевод, установление надбавок и доплат, поощрения и наказания, командировки, отпуска и др.)
- 2.6. выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- 2.7. заполнять трудовые книжки работников, производит подсчет трудового стажа, соблюдает сроки выдачи трудовых книжек уволенным работникам;
- 2.8. своевременно вносить данные по работникам в базу данных 1С;
- 2.9. готовить отчеты по учету кадрового состава;
- 2.10. вести учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;
- 2.11. своевременно проводить уведомление работников о начале отпуска, об окончании срока трудового договора;
- 2.12. оформлять и регистрирует больничные листы;
- 2.13. обеспечивать подготовку документов по пенсионному страхованию;
- 2.15. обеспечивать подготовку документов необходимых для оформления пенсий работникам института и в органы социального обеспечения;
- 2.16. осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- 2.17. вести табельный учет в отделе кадров;
- 2.18. систематически повышать профессиональную квалификацию;
- 2.19. постоянно работать с правовой программой «ГАРАНТ»;
- 2.21. готовить ответы на запросы внешних организаций о периоде работы работников;
- 2.22. готовит попуска преподавателям всех категорий и ведет учет их выдачи;
- 2.23. соблюдать правила о неразглашении персональных данных работников;
- 2.24. на время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь) исполнять его обязанности в полном объеме и нести ответственность за надлежащее их исполнение;
- 2.25. выполнять отдельные служебные поручения руководителя отдела.

По студентам:

2.26. При необходимости:

- оформлять договора на оказание образовательных услуг и финансовые соглашения при восстановлении студентов с использованием 1С;
- оформлять оплату обучения студентов в процессе их обучения с использованием программы 1С (финансовое соглашение, направление в кассу на оплату, отметка об оплате);
 - выдать справки студентам (родителям, пенсионный фонд, управление соц.защиты, паспортный стол и пр.);
 - выдавать документы об образовании отчисленным студентам при наличии правильно оформленного обходного листа (отметка о выдаче документа в книге отчисленных студентов, вложение в личное дело студента копии документа об образовании, студенческого билета, зачетной книжки, расписки о приеме документов);
 - выдавать и проверять правильность заполнения обходного листа студентами – выпускниками, выдать документы о предыдущем образовании;
 - в день выдачи диплома института передавать информацию в УМО о наличии сдачи обходного листа выпускником обходного листа;
 - получать из архива института личное дело студента при необходимости;
 - готовить личные дела студентов для передачи их в архив института;
 - соблюдать правила о неразглашении персональных данных студентов;
 - обеспечивать сохранность личных дел студентов;

3. ПРАВА

Инженер 1 категории отдела кадров имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений директора института, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.3. Получать от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать начальнику отдела о всех недостатках, выявленных в работе отдела, и вносить предложения по их устранению.
- 3.5. На повышении квалификации;
- 3.6. Заверять копии документов об образовании, копии трудовой книжки, трудовых договоров и договоров гражданско-правового характера работникам и студентам.
- 3.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников отдела, о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- 3.8. Подписывать и визировать документы, связанные с кадровым делопроизводством, в отсутствие начальника отдела кадров.
- 3.9. Требовать от руководства института и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер 1 категории отдела кадров несет ответственность за:

- 4.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.3. причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и

гражданским законодательством Российской Федерации.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 5.1. Инженер 1 категории отдела кадров принимает к исполнению поручения директора и заместителя директора по учебной и воспитательной работе выраженные в устной или письменной форме.
- 5.2. Инженер 1 категории отдела кадров принимает к исполнению поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, других лиц администрации института, не перечисленных в п. 5.1, только при наличии резолюции своего непосредственного начальника (начальника отдела кадров).
- 5.3. Инженер 1 категории отдела кадров, по согласованию с начальником отдела кадров, может отдавать распоряжения преподавателям и сотрудникам института по вопросам оформления кадровых документов.

