

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

**Начальника отдела кадров
Электростальского института (филиала)
Московского политехнического университета**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Должность начальника отдела кадров относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее 3 лет.
- 1.3. Назначение на должность начальника отдела кадров и освобождение от нее производится приказом директора института в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.4. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно директору института.
- 1.1. 1.5. Во время отсутствия начальника отдела кадров (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет инженер 1 категории отдела кадров 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. Начальник отдела кадров должен знать:
 - Трудовое законодательство Российской Федерации;
 - Законодательные и нормативные акты Минобразования России по вопросам высшего образования;
 - структуру и штаты института, его специализацию и перспективы развития;
 - кадровую политику и стратегию института;
 - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
 - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
 - порядок избрания, выборов на должность;
 - возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
 - основы социологии, психологии и организации труда;
 - формы и стандарты кадровых документов;
 - организацию табельного учета;
 - 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;
 - Правила приема в вуз;
 - Порядок перевода студентов из одного вуза в другой;
 - Порядок восстановления студентов в институт и перевод их внутри института;
 - Порядок оплаты обучения студентами;
 - Порядок работы с информационной системой программой 1С ЗАРПЛАТЫ-КАДРЫ, программой 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 начальник отдела кадров руководствуется:
 - действующими законодательными актами Российской Федерации о труде;
 - федеральным законом РФ «Об образовании»;
 - Положением Министерства образования РФ о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- Положением об Электростальском институте (филиале) Московского политехнического университета;
- коллективным договором института;
- правилами внутреннего распорядка института;
- положением об отделе кадров
- настоящей должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

По профессорско - преподавательскому составу и сотрудникам начальник отдела кадров обязан:

- 2.1. Участвовать в разработке кадровой политики и кадровой стратегии института.
- 2.2. Проводить работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролировать правильность использования работников в подразделениях института.
- 2.3. Проводить планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.
- 2.4. Организовывать проведение аттестации работников института, ее методическое и информационное обеспечение, принимать участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определять круг специалистов, подлежащих повторной аттестации
- 2.5. Участвовать в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.
- 2.6. Обеспечивать учет личного состава работников института в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 2.7. Организовывать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя института.
- 2.8. Обеспечивать учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- 2.9. Обеспечивать своевременное оформление документов для избрания по конкурсу (выборов) профессорско-преподавательского состава и осуществлять контроль за сроками проведения конкурса (выборов).
- 2.10. Осуществлять контроль за сроками окончания трудовых договоров у сотрудников института.
- 2.11. Своевременно готовить объявления о конкурсе на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.
- 2.12. Участвовать в решении вопросов о высвобождении работников при проведении реорганизации структурных подразделений, изменений штата и численности работников;
- 2.13. Обеспечивать подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам института и членам их семей, а также представление их в органы социального обеспечения.

- 2.14. Проводить работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале института, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.
- 2.15. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства Российской Федерации, постановлений, приказов и распоряжений руководителя института по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 2.16. Проводить систематический анализ кадровой работы в институте, разрабатывать предложения по ее улучшению.
- 2.17. Организовывать составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.18. Проводить анализ причин текучести, разрабатывать мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролировать их выполнение.
- 2.19. Обеспечивать составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.
- 2.20. Визировать проекты приказов по приему, увольнению, переводу, перемещению работников института, их командированию, предоставлению им отпусков.
- 2.21. Обеспечивать сохранность личных дел и трудовых книжек работников института.
- 2.22. Осуществлять ведение воинского учета военнообязанных и лиц призывного возраста.
- 2.23. Осуществлять контроль за подготовкой личных дел работников для сдачи в архив института.
- 2.24. Соблюдать правила о неразглашении персональных данных работников.
- 2.25. Организовывать деятельность отдела кадров.

По студентам начальник отдела кадров обязан:

- 2.26. Обеспечивать ведение документации по учету студенческого контингента (личные дела, книги учета, карточки учета);
- 2.27. Контролировать правильное формирование личных дел в отделе кадров обучающихся (вложение выписок из приказов, личные заявления, служебные записки, справки и т.д.).
- 2.28. Организовывать своевременное оформление оплаты обучения по договорам по оказанию образовательных услуг (дополнительные соглашения), проводить контроль оплаты обучения.
- 2.29. Обеспечивать и контролировать выдачу справок об обучении студентам.
- 2.30. Контролировать своевременную подготовку ответов на запросы внешних организаций по вопросу обучения студентов (пенсионный фонд, соцзащита, отдел попечительства, военные комиссариаты и т.д.).
- 2.31. Контролировать выдачу документов об образовании отчисленным студентам.
- 2.32. Контролировать своевременную подготовку проектов приказов по перерасчету и возврату денег за обучение, расторжению договора на обучение.
- 2.33. Контролировать своевременную постановку на воинский учет студентов, подлежащих призыву или находящихся в запасе, подготовку справок в военные комиссариаты (ВК) на отсрочку от призыва, подготовку выписок из

приказов на студентов призывников для направления их в ВК, снятие с воинского учета отчисленных студентов.

- 2.34. Обеспечивать составление установленной отчетности по учету личного студентов и оплате обучения.
- 2.35. Обеспечивать своевременную выдачу обходных листов и документов о предыдущем образовании выпускникам.
- 2.36. Обеспечивать соблюдение правил о неразглашении персональных данных студентов.
- 2.37. Контролировать своевременную подготовку и передачу личных дел отчисленных студентов в архив института.
- 2.38. Обеспечивать сохранность личных дел студентов.

3. ПРАВА

Начальник отдел кадров имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений директора института, касающимися деятельности отдела кадров.
- 3.2. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальника отдела кадров несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За обеспечение установленного порядка оформления документов и сохранность документов по личному составу работников и студентов.
- 4.3. за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 5.1. Начальник отдела кадров принимает к исполнению поручения директора, выраженные в устной или письменной форме.
- 5.2. Начальник отдела кадров взаимодействует:
 - со всеми структурными подразделениями института:
 - по вопросам подготовки заявок на рабочих и специалистов, представления к поощрению;
 - подготовки материалов на нарушителей трудовой дисциплины;
 - разработки графиков отпусков;
 - подготовки документов по конкурсному отбору (выборам) профессорско-преподавательского состава;
 - по вопросам перемещения, нормативно-правовой базы по кадровым вопросам.

- с юридическим отделом по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы;
- с бухгалтерий по вопросам подготовки штатного расписания, надбавок, доплат, предоставления копий приказов по личному составу, функционирования 1С бухгалтерии-кадры;
- с учебно-методическим отделом по вопросам корректировки размера ставки и почасовой нагрузки согласно индивидуальному учебному плану преподавателей, учета и сверки квалификационных сведений (стаж, наличие ученой степени и звания), предоставление копий приказов по профессорско - преподавательскому составу;
- с профсоюзным комитетом по вопросам разработки и реализации трудового коллективного договора, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, согласования график отпусков, награждения сотрудников института;
- с административным отделом по вопросам документооборота;
- с главным инженером по вопросам безопасности и охраны труда;
- с территориальными службами занятости - по подбору кадров, отчетности по инвалидам;
- с пенсионным фондом по вопросу оформления пенсий;
- с управлением социальной защиты населения – по вопросу социальных выплат работникам и обучающимся;
- с военными комиссариатами регионов РФ - по вопросу воинского учета;
- с УВД, ФСБ - по вопросу учета работников и обучающихся.

