

**Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации»  
(МАОУ ДПО ИПК)**



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

г. Новокузнецк

**Начальника отдела кадров**

**1. Общие положения**

1.1 Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Учреждение).

1.2 Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно ректору Учреждения.

1.3 На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

1.4 Начальник отдела кадров должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты Учреждения;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе кадровой службы;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.5 Начальник отдела кадров в своей деятельности руководствуется

- трудовым законодательством;
- Уставом МАОУ ДПО ИПК;
- положением об отделе кадров;
- приказами и распоряжениями ректора института;
- настоящей должностной инструкцией.
- иными локальными нормативно-правовыми актами.

1.6 В период отсутствия начальника отдела кадров (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

**2. Функции**

2.1 Руководство деятельностью отдела кадров.

2.2 Контроль за обеспечением социальных гарантий трудящимся в организации.

### **3. Должностные обязанности**

Начальник отдела кадров:

3.1. Возглавляет работу по комплектованию организации кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.2 Организует и контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора; учет личного состава; оформление трудовых договоров; ведение личных дел сотрудников; выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников; хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.

3.3 Участвует в тарификационной комиссии.

3.4 Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Учреждения, а также представление их в орган социального обеспечения.

3.5 Проводит работу по созданию банка данных о персонале Учреждения и представлению необходимой информации пользователям.

3.6 Организует составление и выполнение графиков отпусков, контроль за соблюдением трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.8 Руководит работниками отдела, разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела.

3.9 Проверяет при оформлении на работу наличие воинских документов и принадлежность к воинскому учету.

3.10 Прочие обязанности, необходимые для нормальной работы отдела и надлежащего кадрового учета сотрудников Учреждения.

### **4. Права**

Начальник отдела кадров имеет право:

4.1 Участвовать в проводимых в Учреждении совещаниях, советах, комиссиях, имеющих отношение к работе отдела кадров.

4.2 Давать подчиненным ему сотрудникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.3 Запрашивать от руководителей подразделений Учреждения и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела кадров.

4.4 Представлять интересы Учреждения в сторонних организациях по вопросам, относящимся к производственной деятельности отдела и входящих в компетенцию начальника отдела кадров.

4.5 Повышать свою квалификацию на курсах, семинарах и других формах повышения квалификации.

### **5. Ответственность**

Начальник отдела кадров несет ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2 За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3 За причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

### 6. Взаимоотношения

5.1 Режим работы начальника отдела кадров определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного ректором МАОУ ДПО ИПК.

5.2 Получает от ректора МАОУ ДПО ИПК информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3 Обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками МАОУ ДПО ИПК.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



А. Н. Байкова

26.03.2015

С должностной инструкцией ознакомлен:

26.03.2015 Ан  
(дата) (подпись)

Н.М. Шавкина  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)