

Духовная образовательная религиозная организация высшего образования  
«Дагестанский исламский университет имени шейха Мухаммад-Ариффа»

Утверждено  
Ректор ДООРО ВО «ДИУ»

М.А. Абдулаев

От «2» августа 2017 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ**

Махачкала  
20/8 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела кадров относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника отдела кадров принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 3 лет.

### **1.3. Начальник отдела кадров должен знать:**

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- структуру и штаты организации, ее профиль, специализацию и перспективы развития;
- кадровую политику и стратегию организации;
- порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения организации кадрами;
- состояние рынка труда;
- системы и методы оценки персонала;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации;
- организацию табельного учета;
- методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;
- возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
- передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом;
- основы социологии, психологии и организации труда;
- основы профессиографии;
- основы профориентационной работы;
- основы экономики, организации производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.

### **1.4. Начальник отдела кадров в своей деятельности руководствуется:**

- Уставом Образовательного учреждения высшего образования «Дагестанского гуманитарного института»
- настоящей должностной инструкцией;
- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией начальника отдела кадров,

1.5. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно Ректору института.

1.6. В период отсутствия начальника отдела кадров (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель (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 исполняет следующие обязанности:**

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 разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с организациями аналогичного профиля, информирования работников внутри организации об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.3. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии организации.

3.4. Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в структурных подразделениях организации.

3.5. Обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организует проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.

3.6. Осуществляет 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.

3.7. Организует проведение аттестации работников организации, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений

аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации.

3.8. Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

3.9. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, 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.

3.10. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам организации и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения.

3.11. Проводит 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 организации, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

3.12. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам структурных подразделений организации, контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений руководителя организации по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.13. Обеспечивает социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.14. Проводит систематический анализ кадровой работы в организации, разрабатывает предложения по ее улучшению.

3.15. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.

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

3.17. Руководит работниками отдела.

3.18. Составляет совместно с главным бухгалтером штатное расписание института.

## 4. ПРАВА

### Начальник отдела кадров имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений Ректора института, касающихся деятельности отдела.
- 4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.3. Инициировать и проводить совещания по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам.
- 4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
- 4.7. Вносить на рассмотрение руководства организации представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину.
- 4.8. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### 5.1. Начальник отдела кадров привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомился «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)