

 .

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

«Казанская государственная

консерватория имени Н.Г. Жиганова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. Р. Дулат-Алеев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

|  |
| --- |
|  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Начальника отдела кадров**

**ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория**

**имени Н.Г. Жиганова»**

Казань 2023 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 и руководящих должностях не менее 5 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;

- основы социологии, психологии и организации труда;

- 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:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- законами и другими нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

- уставом консерватории;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами образовательной организации;

- решениями ученого совета консерватории и иных коллегиальных органов консерватории;

- приказами (распоряжениями) руководителя образовательной организации;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно ректору консерватории.

1.6. На время отсутствия начальника отдела кадров его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Консерватории, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

**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 эффективность использования работников в структурных подразделениях организации.

3.5. Обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организует проведение их стажировки и работы по адаптации к 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. 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 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 и направление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами, в том числе в военные комиссариаты по воинскому учету, в Социальный фонд России в части приема и увольнения работников.

3.17. Руководит работниками отдела.

**4. Права**

Начальник отдела кадров имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений ректора консерватории, 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. 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**

Начальник отдела кадров несет ответственность за:

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

4.2. Невыполнение распоряжений и поручений ректора Консерватории, Министерства культуры Российской Федерации, требований действующего законодательства.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения, недостоверную информацию, отраженную в отчетной документации.

4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Консерватории.

4.5. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.6. За причинение материального ущерба работодателю, вызванного неправильными принятыми управленческими решениями либо иными действиями или бездействием - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.7. За вышеперечисленные нарушения работник может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной [характеристики](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=294402&date=05.03.2024&dst=100265&field=134) должности "Начальник отдела кадров" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, учреждениях и организациях", утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998).

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу или в случае изменения положений инструкции по факту достижения соглашения между работником и работодателем об изменении трудовой функции работника.

6.3. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на ректора консерватории.

**Разработал:**

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.В. Мубаракшина/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

**Согласовано:**

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.В. Мубаракшина/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

Начальник отдела ЮС и ПД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.А. Архипова/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

**Ознакомлен:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.В. Мубаракшина/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Второй экземпляр на руки получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.В. Мубаракшина/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.