

Утверждаю
Ректор МНУ и
д.э.н., профессор
Кантороева А.К.



Функциональная матрица распределения обязанностей отдела управления человеческими ресурсами

№ п/п	Наименование функций	Начальник отдела	Специалист по охране труда, технике безопасности	Оператор
1	Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников	Р, К		
2	Разработка предложений о перемещении или выдвижении на вышестоящие должности	Р, К		
3	Анализ текучести кадров и разработка мер	Р, К		
4	Анализ кадрового состава и подготовка отчетов	Р, К		
5	Ведение кадрового учета	Р, К		
6	Оформление кадровых документов	Р, К		
7	Подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям	Р, К		
9	Подготовка материалов по привлечению сотрудников к дисциплинарной ответственности	Р, К		

10	Учет больничных листов	Р, К		
11	Прием, заполнение, хранение трудовых книжек	Р, К		
12	Контроль за состоянием трудовой дисциплины, соблюдение правил трудового распорядка	Р,К		
13	Подготовка проектов приказов по личному составу	Р,К		
14	Выдача пропусков, удостоверений сотрудникам университета	Р,К		
15	Ведение табеля рабочего времени для административно-управленческого персонала	Р,К		О,И
16	Выдача справок всем категориям сотрудников университета о работе: занимаемой должности, квалификации	Р,К		О,И
17	Заверение копий соответствующих документов	Р,К		
18	Ведение электронной базы данных профессорско-преподавательского состава и сотрудников (АВН)	К,С		О,И
19	Формирование и ведение личных дел профессорско-преподавательского состава	К,С		О,И
20	Ведение электронного учета личного состава университета и его подразделений	К,С		О,И
21	Ведение базы личных данных профессорско-преподавательского состава и сотрудников на сайт Министерства образования и науки (ИСУО)	К,С		О,И
22	Подготовка дел для сдачи в архив (акты приема –передач)	Р,К		О,И
23	Оформление пенсионных дел профессорско-преподавательского состава и сотрудников	Р,К		О,И
24	Ведение воинского учета ППС и сотрудников	Р,У,К	С,О,И	

25	Ведение воинского учета студентов СПО и ВПО	Р,У,К	С,О,И	
26	Представление в соответствующие комиссариаты списки граждан мужского пола (студенты, сотрудники)	Р,У,К	О,И	
27	Ведение вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности труда на местах работников.	Р,К	О,И	
28	Ведение журнала регистрации инструктажа по охране труда, технике безопасности	Р,К	О,И	

Условные обозначения:

Р — принимает решения (утверждает, подписывает документы)

У — участвует в обсуждении и выполнении действий

К — контролирует выполнение работы

С — согласовывает документы или отдельные вопросы по данной функции

О — отвечает за выполнение функции, организует ее выполнение

П — разрабатывает предложения, готовит информацию для выполнения функции

И — исполняет основные виды работ