

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН  
ПО ОХРАНЕ ПРИРОДЫ**

**ОТДЕЛ ПО СПЕЦЧАСТИ, ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ И КАДРАМ**



**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Председатель Госкомприроды  
Республики Узбекистан  
Н.Умаров**

*[Handwritten signature]*

*16.01.12 г.*

**Должностная инструкция  
начальника отдела кадров**

**I. Общие положения**

1. Начальник отдела кадров принимается на работу и увольняется приказом председателя Госкомприроды РУз.
2. Должность начальника отдела кадров может занимать лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в службах кадров не менее 3 лет.
3. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно Председателю Госкомприроды Республики Узбекистан.
4. Начальник отдела кадров должен знать:
  - 4.1. Трудовое законодательство.
  - 4.2. Законодательные и иные нормативно-правовые акты, методические материалы по управлению персоналом.
  - 4.3. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением, а также инструкцию о порядке ведения трудовых книжек.
  - 4.4. Организацию табельного учета.
  - 4.5. Порядок составления установленной отчетности.
5. Начальник отдела кадров в своей деятельности руководствуется:
  - 5.1. Нормативно-правовыми актами по вопросам организации работ по кадрам.
  - 5.2. Методическими материалами.
  - 5.3. Положением о Госкомприроде РУз.
  - 5.4. Приказами и распоряжениями Госкомприроды РУз.
  - 5.5. Настоящей должностной инструкцией.

**II. Функциональные обязанности начальника отдела кадров**

Начальник отдела кадров:

1. Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в Центральном аппарате, его территориальных комитетах и подразделениях.
2. Осуществляет планомерную работу по созданию резерва кадров на руководящие должности.
3. Разрабатывает графики обучения на специальных курсах, стажировки кадров в соответствующих подразделениях.

4. Организует проведение аттестации работников Комитета, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, информировании результатов аттестации, формирует перечень специалистов, подлежащих повторной и очередной, а также внеочередной аттестации.

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

6. Организует:

6.1. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.

6.2. Учет личного состава.

6.3. Выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

6.4. Хранение и заполнение трудовых книжек.

6.5. Ведение установленной документации по кадрам.

6.6. Подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

6.7. Обеспечивает подготовку документов необходимых для назначения пенсий работникам, их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения.

7. Организует:

7.1. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.

7.2. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в Центральном аппарате комитета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

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

### **III. Права начальника отдела кадров**

Начальник отдела кадров вправе:

1. Вносить на рассмотрение руководства Комитета предложения по улучшению деятельности отдела и укрепления трудовой дисциплины, совершенствования подготовки и переподготовки и повышения квалификации кадров.

2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений по кадровым вопросам.

3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Запрашивать от руководителей структурных подразделений необходимую информацию (отчеты, объяснения, пр.) о специалистах и рабочих.

### **IV. Ответственность начальника отдела кадров**

Начальник отдела кадров несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах Трудового Кодекса Республики Узбекистан.

