

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ГБПОУ «Обшаровский
государственный техникум
им.В.И.Суркова»**

Приказ № 280 о/д от 31.08.2021г.

Н.В.Захаров

«31» августа 2021г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

РАССМОТРЕНО

Советом обучающихся

Протокол № 15 от 30.08.2021г.

РАССМОТРЕНО

Советом родителей

Протокол № 15 от 30.08.2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает функциональные обязанности, права, а также ответственность специалиста по кадрам учреждения.

1.2. Настоящая должностная инструкция в целях исполнения положений ст. 195.3 Трудового Кодекса Российской Федерации составлена на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н.

1.3. Специалист по кадрам назначается на свою должность и освобождается от нее приказом директора.

1.4. Специалист по кадрам в своей деятельности подчиняется директору.

1.5. Должность специалиста по кадрам может занимать лицо, имеющее:

- ✓ Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена либо дополнительное профессиональное образование по специальным программам профессиональной переподготовки, программам повышения квалификации.

1.6. Специалист по кадрам обязан знать:

- ✓ Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- ✓ Законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- ✓ Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- ✓ Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- ✓ Основы документооборота и документационного обеспечения;
- ✓ Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- ✓ Структуру учреждения;
- ✓ Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- ✓ Локальные нормативные акты учреждения, регулирующие порядок оформления документов по персоналу;
- ✓ Нормы этики делового общения;
- ✓ Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

1.7. Специалист по кадрам должен уметь:

- ✓ Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами учреждения;
- ✓ Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- ✓ Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

- ✓ Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения;
- ✓ Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- ✓ Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах;
- ✓ Вести сбор и проверку личных документов работников;
- ✓ Подготавливать и оформлять по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- ✓ По запросу работника выдавать кадровые документы о его трудовой деятельности;
- ✓ Доводить до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документы учреждения;
- ✓ Вести учета рабочего времени работников;
- ✓ Вести регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу, а также подготавливать к сдаче их в архив;
- ✓ Вести деловую переписку;
- ✓ Соблюдать нормы этики и общения

2.Функциональные обязанности

2.1. Специалист по кадрам выполняет следующие трудовые функции:

2.1.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

В рамках указанной трудовой функции специалист по кадрам выполняет следующие функциональные обязанности:

- ✓ Разрабатывает и оформляет документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную);
- ✓ Обрабатывает и анализирует поступающую документацию по персоналу;
- ✓ Ведет регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

2.1.2.Ведение документации по учету и движению кадров.

В рамках указанной трудовой функции специалист по кадрам выполняет следующие функциональные обязанности:

- ✓ Подготавливает проект документов по процедуре управления персоналом, учету и движению персонала;
- ✓ Оформляет движение документов по персоналу;
- ✓ Оформляет сбор и проверку личных документов работников;

- ✓ По запросу работников и должностных лиц подготавливает и оформляет копии, выписки из кадровых документов, справки, информацию о стаже, льготах, гарантиях, компенсации и иные сведения о работниках;
- ✓ Выдает работнику кадровые документы о его трудовой деятельности;
- ✓ Доводит до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документы учреждения;
- ✓ Учет рабочего времени работников;
- ✓ Регистрирует, ведет учет, обеспечивает оперативное хранение документов по персоналу, подготавливает к сдаче их в архив.

2.1.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

В рамках указанной трудовой функции специалист по кадрам выполняет следующие функциональные обязанности:

- ✓ Организовывает документооборот по учету и движению кадров;
- ✓ По запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов подготавливает оригиналы, выписки, копии документов;
- ✓ Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;
- ✓ Подготавливает информацию о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3. Права

- ✓ Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;
- ✓ Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- ✓ Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- ✓ Требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

- ✓ За неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей, установленных настоящей инструкцией – в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- ✓ За правонарушения, совершенные при выполнении трудовых функций, за причинение ущерба учреждению, его сотрудникам, гражданам, другим

хозяйствующим субъектам – в соответствии с гражданским, административным, уголовным законодательством;

- ✓ За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с локальными нормативными актами учреждения и федеральным законодательством.

5. Заключительные положения

- ✓ Настоящая инструкция сформирована в двух экземплярах. Первый передается специалисту по кадрам, второй - отделу кадров учреждения.
- ✓ Работник удостоверяет факт ознакомления с настоящей инструкцией подписью в обоих экземплярах документа.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____	_____	« ____ » _____	20 ____ г.
подпись	расшифровка		