

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «Обнинский  
государственный техникум  
им.В.И.Суркова»  
Приказ № 313 от 23.08.2022г.  
И.В.Захаров  
«23» августа 2022г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

РАССМОТРЕНО  
Советом обучающихся  
Протокол № 9 от 22.08.2022г.

РАССМОТРЕНО  
Советом родителей  
Протокол № 9 от 22.08.2022г.

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

## 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 09.03.2022г. № 109н.

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 - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом  
или

Высшее образование - бакалавриат

или

Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом.

1.6. Требования к опыту практической работы: Не менее трех лет в сфере управления персоналом при наличии среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования - программ профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом.

1.7. Специалист по кадрам обязан знать:

- ✓ Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками.
- ✓ Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений.

- ✓ Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты.
- ✓ Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения.
- ✓ Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала.
- ✓ Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы.
- ✓ Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий.
- ✓ Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации.
- ✓ Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.
- ✓ Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
- ✓ Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений.
- ✓ Правила ведения деловой переписки.
- ✓ Нормы этики делового общения.
- ✓ Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права.
- ✓ Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений.
- ✓ Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.
- ✓ Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений.
- ✓ Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения.
- ✓ Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала.
- ✓ Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- ✓ Основы документооборота и документационного обеспечения организации.

### 1.7. Специалист по кадрам должен уметь:

- ✓ Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации.
- ✓ Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов.
- ✓ Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.
- ✓ Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала.
- ✓ Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами.
- ✓ Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.
- ✓ Соблюдать нормы этики делового общения.
- ✓ Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений.
- ✓ Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению.
- ✓ Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений.
- ✓ Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- ✓ Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников.
- ✓ Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- ✓ Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу.
- ✓ Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы.
- ✓ Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу.

## **2.Функциональные обязанности**

2.1. Специалист по кадрам выполняет следующие трудовые функции:

2.1.1. Ведение документации по учету и движению персонала.

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

- ✓ Собирает и проверяет личные документы работников.
- ✓ Консультирует работников по вопросам оформления трудовых отношений.
- ✓ Оформляет документы, регламентирующие трудовые отношения с конкретным работником.
- ✓ Подготавливает и оформляет по запросу работников и должностных лиц копии, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.
- ✓ Выдает работнику документы о его трудовой деятельности.
- ✓ Осуществляет доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации.
- ✓ Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации.
- ✓ Регистрацию, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив.

2.1.2. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений.

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

- ✓ Разрабатывает проекты локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения.
- ✓ Разрабатывает проекты документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником.
- ✓ Подготавливает предложения по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений.
- ✓ Подготавливает проекты документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала.
- ✓ Подготавливает по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений.
- ✓ Подготавливает запросы в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя.
- ✓ Подготавливает уведомления, отчетную, статистическую и аналитическую информации по оформлению трудовых отношений.

2.1.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, 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.
- ✓ Осуществляет организацию представления документов по персоналу в государственные органы.
- ✓ Подготавливает уведомления, отчетную, статистическую и аналитическую 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