	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	инспектора по кадрам
ДИ-166/05-2023	

УТВЕРЖДЕНА  
приказом СПБГИК  
от 15.02.2023 № 133-О

Система менеджмента качества

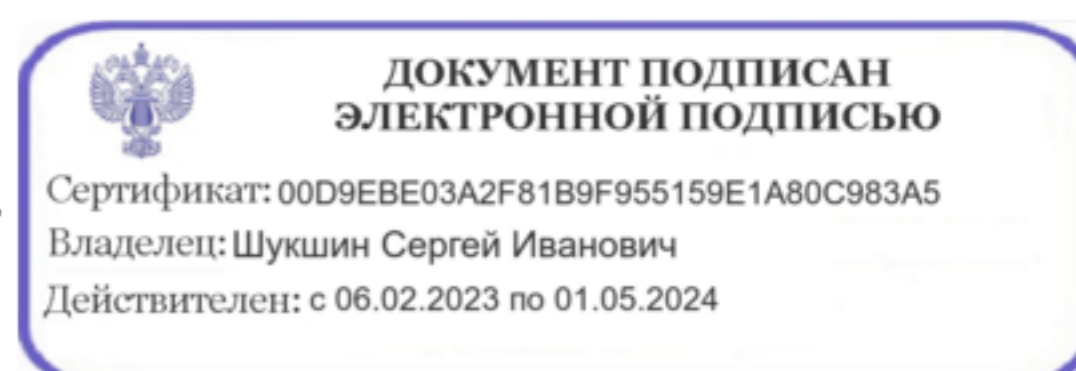
## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСПЕКТОРА ПО КАДРАМ

№ 16

Версия 05

Дата введения 15.02.2023

Санкт-Петербург  
2023

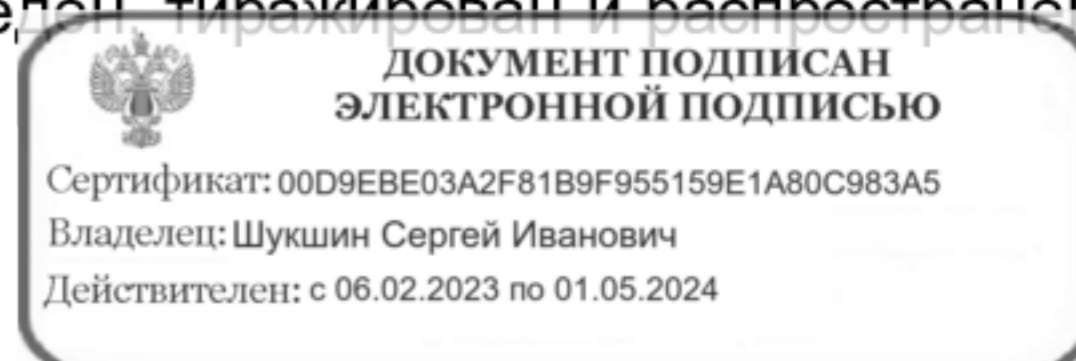


Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 7
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инспектора по кадрам</b>	Версия 05

**Разработано** начальником управления кадрового учета и делопроизводства  
**Исполнено** начальником управления кадрового учета и делопроизводства

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 7
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инспектора по кадрам</b>	Версия 05

### Содержание

1. Общие положения	4
2. Должностные обязанности	6
3. Права	7
4. Ответственность	7
5. Заключительные положения	7
Лист согласования	8



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00D9EVE03A2F81B9F955159E1A80C983A5  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 06.02.2023 по 01.05.2024

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 7
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инспектора по кадрам</b>	Версия 05

## 1. Общие положения

1.1 На должность инспектора по кадрам принимается лицо:

1.1.1 среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе в институте не менее 1 года;

1.1.2 не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

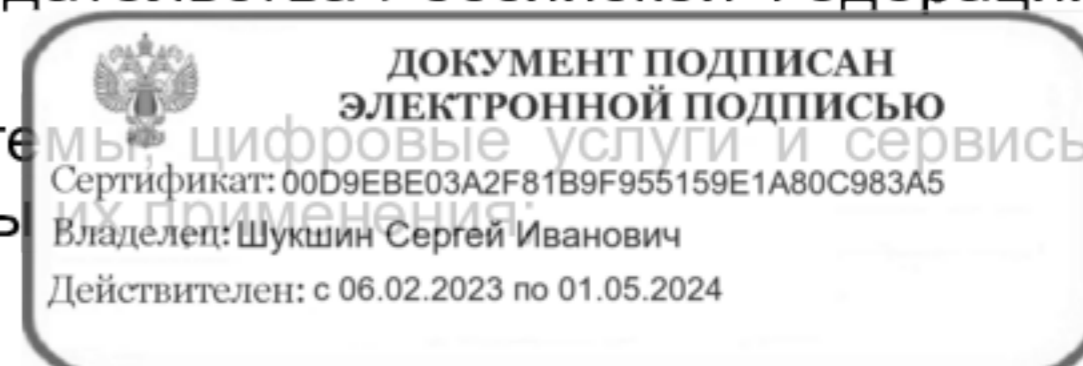
1.1.3 не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

1.1.4 не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.1.5 не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2 Инспектор по кадрам должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- трудовое законодательство Российской Федерации и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- нормативные правовые акты, постановления, указы и решения органов власти (управления) Российской Федерации, регламентирующие организацию военно-учетной работы;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере социальной защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ);
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие сферу охраны и безопасности труда в Российской Федерации;
- законы и иные правовые акты Российской Федерации, регулирующие сферу документационного обеспечения деятельности организации;
- основы архивного законодательства Российской Федерации;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по личному составу обучающихся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами института;
- специализированные информационные системы по ведению учета и движению обучающихся, границы;
- Устав института;





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 7
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инспектора по кадрам</b>	Версия 05

- структуру и штат института;
- локальные нормативные акты института;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3 Инспектор по кадрам должен уметь:

- оформлять организационные и распорядительные документы по личному составу обучающихся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами вуза;
- документировать образовательные отношения различных категорий обучающихся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота института;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению обучающихся, сопровождению образовательных отношений, по ведению статистической и отчетной информации, аналитики по обучающимся;
- оформлять кадровые документы, учетные документы, предоставляемые в государственные органы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами института;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами института;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных;
- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;
- соблюдать нормы этики делового общения.

1.4 Инспектор по кадрам в своей работе руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом этики и служебного поведения работников СПбГИК;
- положением об управлении кадрового учета и делопроизводства;
- положением об отделе кадров;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Инспектор подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

## **2. Должностные обязанности**

Инспектор по кадрам выполняет следующие должностные обязанности:

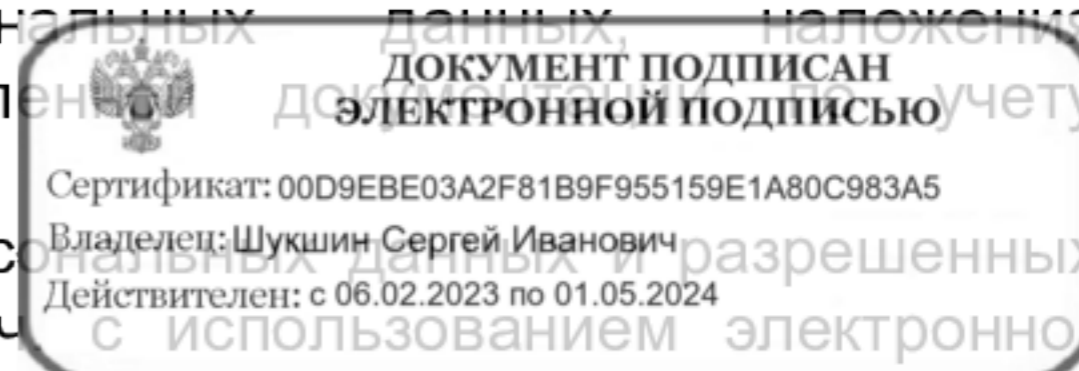
2.1 обеспечивает кадровое делопроизводство по контингенту обучающихся:

2.1.1 учет личного состава обучающихся;

2.1.2 ведение личных дел обучающихся;

2.1.3 документальное оформление перевода, отчисления, предоставления академического отпуска, изменения персональных данных, наложения дисциплинарных взысканий и другой установленной документацией в отношении обучающихся;

2.1.4 оформление согласий на обработку персональных данных и разрешенных для распространения персональных данных (в т.ч.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 7
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инспектора по кадрам</b>	Версия 05

коммуникационной системы института «Единая приёмная»);

2.1.5 оформление студенческих билетов и их дубликатов;

2.1.6 хранение и выдачу документов о предыдущем образовании;

2.1.7 оформление проездных билетов льготным категориям обучающихся;

2.2 обеспечивает оформление и выдачу обучающимся контактных и кампусных карт СПбГИК, открытие (закрытие) доступа в учебные корпуса вуза в специализированной программе контроля доступа;

2.3 обеспечивает подготовку, обработку и выдачу (в т.ч. с использованием информационно-электронного ресурса института «личный кабинет Студента») справок об обучении, копий документов о предыдущем образовании;

2.4 обеспечивает подготовку и обработку документов, отчетов, справок, уведомлений, писем по контингенту обучающихся в государственные органы, сторонние организации (в т.ч. по закрытому каналу);

2.5 обеспечивает выполнение требований нормативных документов по защите информации и персональных данных, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей, соблюдение конфиденциальности информации;

2.6 обеспечивает регистрацию, учет, оперативное хранение документов отдела, согласно утвержденной номенклатуре дел, и их формирование по истечении установленных сроков хранения к сдаче на хранение в архив института;

2.7 принимает участие в работе по автоматизации и цифровизации кадрового делопроизводства, а также в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления института;

2.8 бережно относится к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.9 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики, не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;

2.10 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.11 выполняет отдельные служебные поручения начальника отдела кадров;

2.12 выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом института.

### 3. Права

Инспектор по кадрам имеет право:

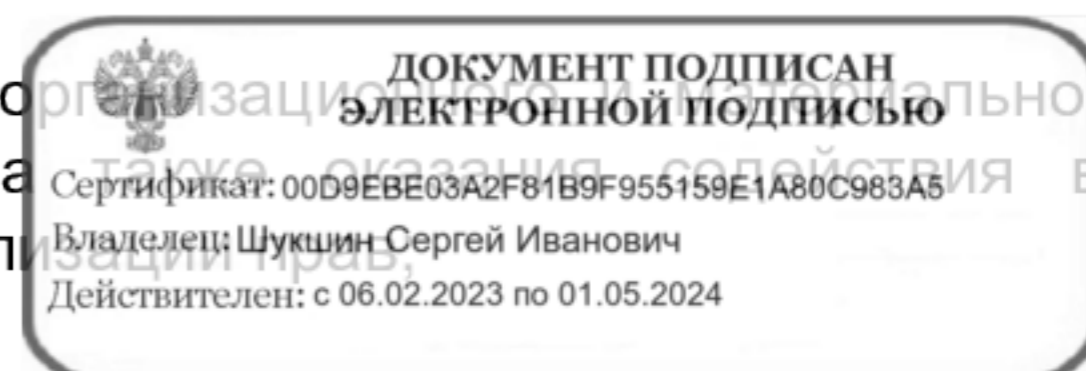
3.1 участвовать в обсуждении и решении вопросов отдела и вносить на рассмотрение начальника отдела кадров предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией;

3.2 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.3 запрашивать у руководителей структурных подразделений института и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.4 вносить начальнику отдела кадров предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3.5 требовать от начальника отдела кадров организационно-технического обеспечения своей деятельности, а также оказывать содействие в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 7
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инспектора по кадрам</b>	Версия 05

3.6 требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

3.7 знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;

3.8 обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

#### **4. Ответственность**

Инспектор по кадрам несет ответственность:

4.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2 за нарушение Устава Института;

4.3 за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;

4.4 за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;

4.5 за разглашение персональных данных работников Института;

4.6 за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.7 за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.8 за причинение ущерба Институту в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **5. Заключительные положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

5.1 Квалификационной характеристики должности «Инспектор по кадрам» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Общепромышленные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденный Приказом Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

