	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Должностная инструкция</b>
	<b>начальника отдела кадров</b>
<b>ДИ-163/07-2023</b>	

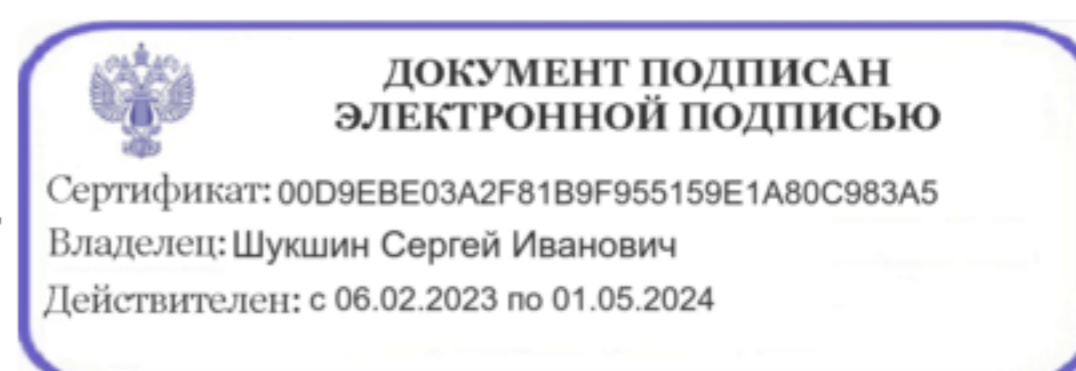
УТВЕРЖДЕНА  
приказом СПбГИК  
от 26.12.2023 № 1113-О

**Система менеджмента качества**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ**

**№ 56**  
**Версия 07**  
**Дата введения 01.01.2024**

**Санкт-Петербург  
2023**

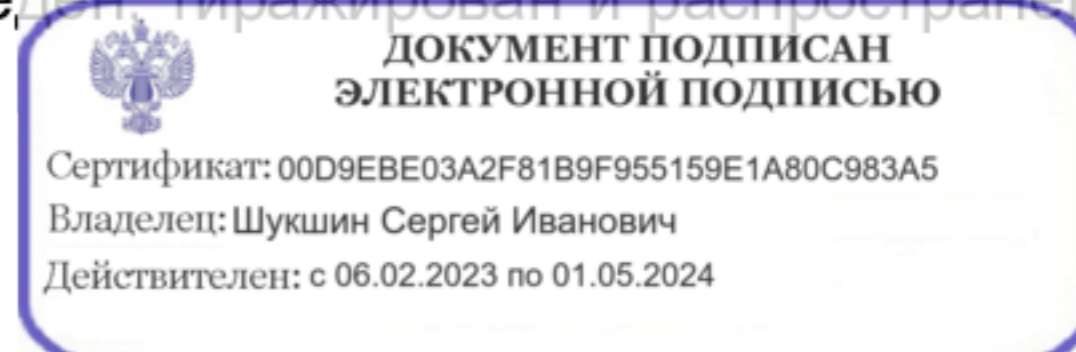


Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> начальника отдела кадров	Версия 07

**Разработана** управлением кадрового учета и делопроизводства  
**Исполнена** 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 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> начальника отдела кадров	Версия 07

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Должностные обязанности	6
3. Права	8
4. Ответственность	9
5. Заключительные положения	10
Лист согласования	11



**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 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> начальника отдела кадров	Версия 07

## 1. Общие положения

1.1 На должность начальника отдела кадров принимается лицо:

1.1.1 имеющее высшее образование – магистратура или высшее образование (непрофильное) – магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или экономики труда или менеджмента; стаж работы не менее пяти лет в области управления персоналом;

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 (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

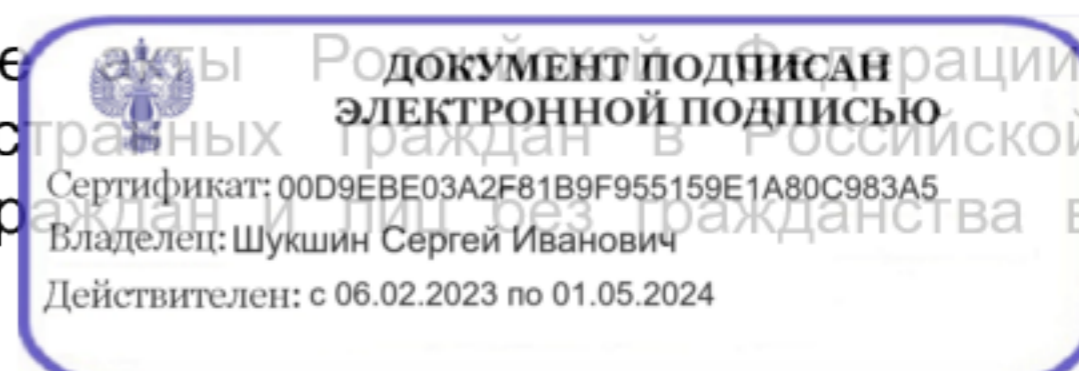
1.1.3 не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.1.4 не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 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 (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2 Начальник отдела кадров должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- трудовое законодательство Российской Федерации и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- гражданское, административное законодательство Российской Федерации, в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- законодательство Российской Федерации об обороне, о мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации, воинской обязанности и военной службе;
- нормативные правовые акты, постановления, указы и решения органов власти (управления) Российской Федерации, регламентирующие организацию военно-учетной работы;
- законодательство Российской Федерации, регламентирующие правила пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу правового положения иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации и миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации;



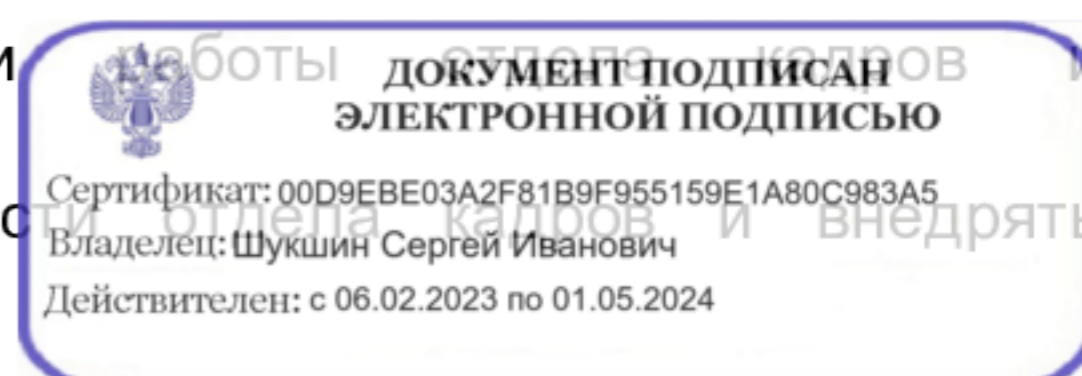


Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> <b>начальника отдела кадров</b>	Версия 07

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
- нормативные правовые акты в сфере социальной защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ);
- формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие сферу охраны и безопасности труда в Российской Федерации;
- основы делопроизводства, документооборота и документационного обеспечения Российской Федерации;
- основы архивного законодательства Российской Федерации;
- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики и организации труда, безопасных условий труда;
- основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров;
- нормы этики делового общения;
- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их применения;
- Устав института;
- структуру и штат института;
- локальные нормативные акты института;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### 1.3 Начальник отдела кадров должен уметь:

- организовывать работу и применять методы оперативного управления работниками отдела кадров;
- определять и распределять задачи и зоны ответственности работников отдела кадров, обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;
- составлять планы деятельности отдела кадров;
- разрабатывать проектные предложения и мероприятия по повышению эффективности работы отдела кадров;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- анализировать локальные нормативные акты и их проекты на предмет соответствия законодательству в сфере противодействия коррупции;
- разрабатывать локальные нормативные акты и документы, направленные на предупреждение коррупции в институте;
- работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по направлениям деятельности структурных подразделений отдела кадров;
- создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структуры отдела кадров;
- определять показатели эффективности его работы;
- производить анализ текущей деятельности и внедрять процедуры по ее оптимизации;





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> <b>начальника отдела кадров</b>	Версия 07

- проводить аудит результатов работы, процессов, процедур, оформления документов отдела кадров;
- контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи;
- контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по направлению деятельности отдела кадров;
- представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями;
- вести деловую переписку.

1.4 Начальник отдела кадров 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 Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно начальнику управления кадрового учета и делопроизводства.

1.6 В период отсутствия начальника отдела кадров (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет ведущий специалист по кадрам или иное должностное лицо, назначенное приказом по вузу, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## 2. Должностные обязанности

Начальник отдела кадров выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 Осуществляет руководство следующими направлениями деятельности отдела:

2.1.1 учет личного состава работников, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, во внутренних и внешних информационных системах (базах); формирование, внесение во внутренние и внешние информационные системы (базы) актуальной сведений о работниках, персональных и иных данных.

2.1.2 кадровое делопроизводство по личному составу работников:

- оформление, регистрацию, учет, оперативное хранение кадровых документов (приказов, распоряжений и т.п.);

- прием, регистрацию, учет и оперативное хранение трудовых книжек и вкладышей к ним;

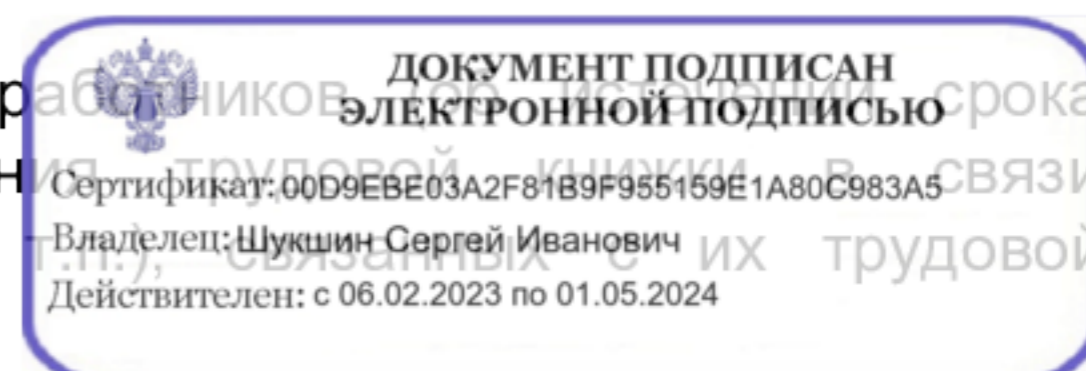
- формирование и внесение в информационную систему Социального Фонда России сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица;

- формирование, регистрацию, учет, ведение и оперативное хранение личных дел работников;

- учет документов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- формирование и сбор согласий работников на обработку и разрешенных для распространения персональных данных;

- оформление уведомлений и извещений работников о необходимости получения трудового договора, о необходимости получения уведомления с увольнением, о предстоящем сокращении и деятельности;





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> <b>начальника отдела кадров</b>	Версия 07

- оформление документов об отстранении от работы работников в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- оформление документов об освобождении работников от работы для прохождения ими диспансеризации;
- оформление документов для поощрения и награждения;
- оформление документов для представления работников к дисциплинарной ответственности;
- выгрузку из внешней специализированной информационной системы и загрузку во внутреннюю информационную систему института сведений о временной нетрудоспособности работников;
- заключение договоров о полной материальной ответственности;
- доведение до сведения работников под их подпись организационных, распорядительных и кадровых документов, связанных с их трудовой деятельностью;
- составление графика отпусков, ведение учета количества использованных дней отпуска;
- оформление и выдача по запросам работников копий, выписок из кадровых документов, справок с места работы и стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и сведений о трудовой деятельности работников, в том числе в электронном виде;
- организация работы с табелями учета использования рабочего времени;
- формирование и представление в ПАО «Банк «Санкт-Петербург»» документов для оформления работникам и обучающимся (совместно со студенческим отделом кадров) института банковских (кампусных) карт;
- оформление и выдача электронных пропусков (дубликатов) работникам и (или) активация (деактивация) кампусных карт, открытие (закрытие) доступа в специализированной программе контроля доступа;

2.1.3 организация работы по профилактике и противодействию коррупции в институте:

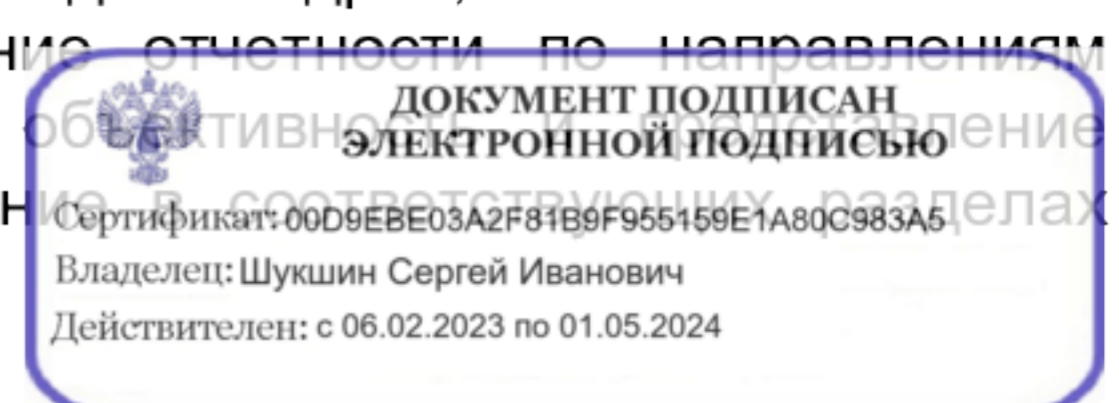
- организационное сопровождение мероприятий по противодействию коррупции в институте;
- проведение разъяснительных мероприятий по соблюдению работниками запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции; ведение специализированного раздела о противодействии коррупции на официальном сайте института в сети «Интернет»;
- разработка проектов документов по противодействию коррупции;
- организация, сбор и анализ сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга), и несовершеннолетних детей, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в институте;
- организация обучения работников института по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции;

2.2 обеспечивает эффективную деятельность отдела кадров;

2.3 обеспечивает текущее и перспективное планирование деятельности отдела кадров;

2.4 разрабатывает предложения по структуре отдела кадров;

2.5 обеспечивает своевременное составление отчетности по направлениям деятельности отдела кадров; контролирует ее размещение в соответствующие органы; а также ее размещение в локальной сети института;





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> <b>начальника отдела кадров</b>	Версия 07

2.6 проводит анализ локальных нормативных документов, положений, инструкций и иной распорядительной и нормативной документации института на предмет их соответствия положениям действующего законодательства РФ по направлениям деятельности отдела кадров;

2.7 обеспечивает разработку и актуализацию локальных нормативных документов, положений, инструкций и иной распорядительной и нормативной документации института, а также своевременное ее размещение в локальной сети и в соответствующих разделах официального сайта института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по направлениям деятельности отдела кадров;

2.8 обеспечивает размещение заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, ведение претензионной работы по направлениям деятельности отдела кадров;

2.9 обеспечивает оперативное хранение кадровых документов, по истечении установленных сроков текущего хранения подготовка их к сдаче на хранение в архив института;

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

2.11 организует и контролирует внедрение автоматизации и цифровизации в работе с документами и документной информацией, способствующих сокращению сроков прохождения, их количества и исполнения документов;

2.12 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в сфере профессиональной деятельности и охраны труда;

2.13 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;

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

2.15 требует соблюдения работниками отдела кадров коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения, правил по охране труда и пожарной безопасности;

2.16 незамедлительно сообщает о случаях возникновения в институте ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся;

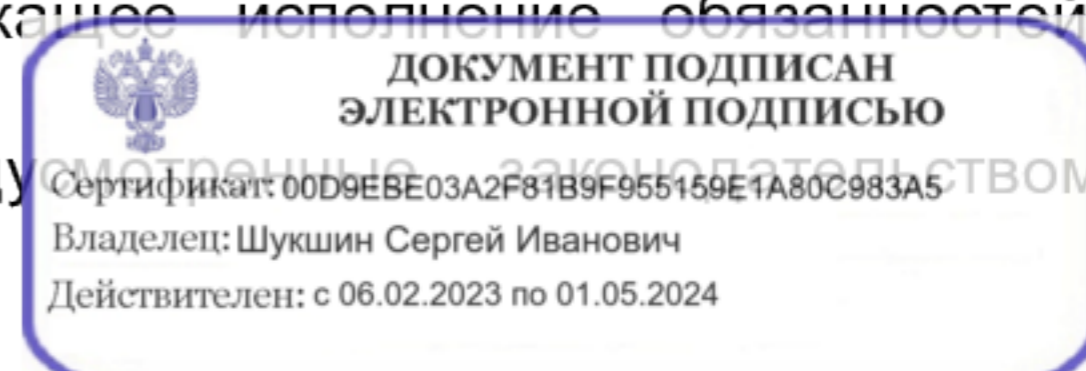
2.17 бережно относится к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.18 осуществляет при расторжении трудового договора передачу дел вновь назначенному начальнику отдела кадров в установленном порядке;

2.19 выполняет отдельные поручения начальника управления кадрового учета и делопроизводства;

2.20 в период отсутствия начальника управления кадрового учета и делопроизводства (отпуска, болезни и пр.) исполняет его обязанности и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением;

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





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 9 из 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> <b>начальника отдела кадров</b>	Версия 07

### 3. Права

Начальник отдела кадров имеет право:

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

3.2 инициировать и проводить совещания по направлениям деятельности отдела кадров;

3.3 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

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

3.5 вносить начальнику управления кадрового учета и делопроизводства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3.6 требовать от начальника управления кадрового учета и делопроизводства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав;

3.7 проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

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

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

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

### 4. Ответственность

Начальник отдела кадров несет ответственность:

4.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих 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;

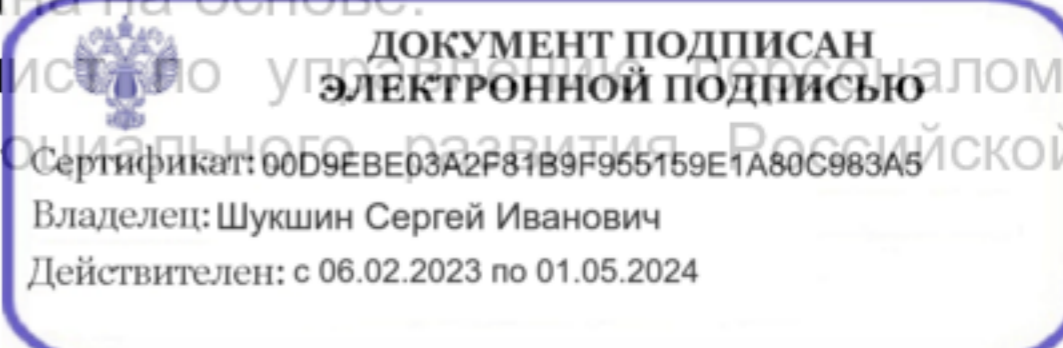
4.5 за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.6 за причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

### 5. Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

5.1 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства Труда и социального развития Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н;





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 10 из 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела кадров</b>	Версия 07

5.2 квалификационной характеристики должности «Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00D9EVE03A2F81B9F955159E1A80C983A5

Владелец: Шукшин Сергей Иванович

Действителен: с 06.02.2023 по 01.05.2024