	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	специалиста по кадрам (отдел кадров)
ДИ-165/06-2023	

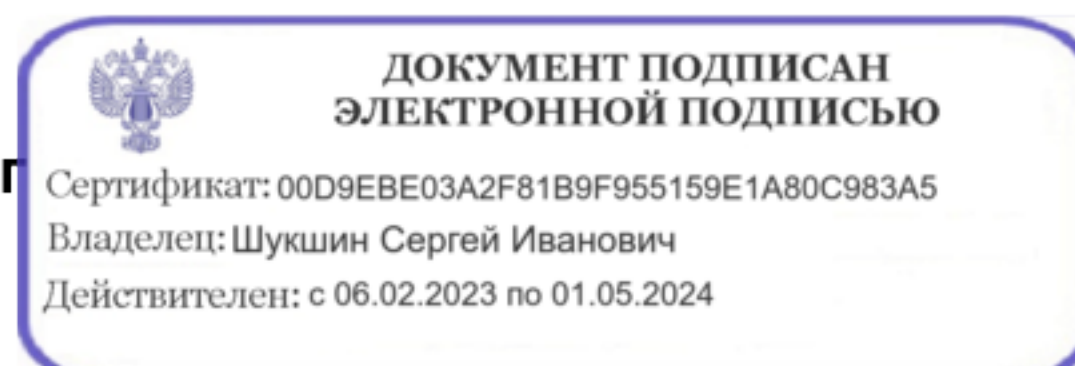
УТВЕРЖДЕНА
приказом СПбГИК
от 26.12.2023 № 1113-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ**

№ 60
Версия 06
Дата введения 01.01.2024

**Санкт-Петербург
2023**




Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ (ОТДЕЛ КАДРОВ)	Версия:	06

Разработано управлением 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 распространён без разрешения ректора СПбГИК.


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. 3 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ (ОТДЕЛ КАДРОВ)	Версия:	06

Содержание

1. Общие положения	4
2. Должностные обязанности	7
3. Права	9
4. Ответственность	10
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
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ (ОТДЕЛ КАДРОВ)		Версия: 06

1. Общие положения

1.1 На должность специалиста по кадрам принимается лицо:

1.1.1 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

1.1.2 имеющее опыт 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;

1.1.3 не имеющее (не имевшее) судимости, 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);

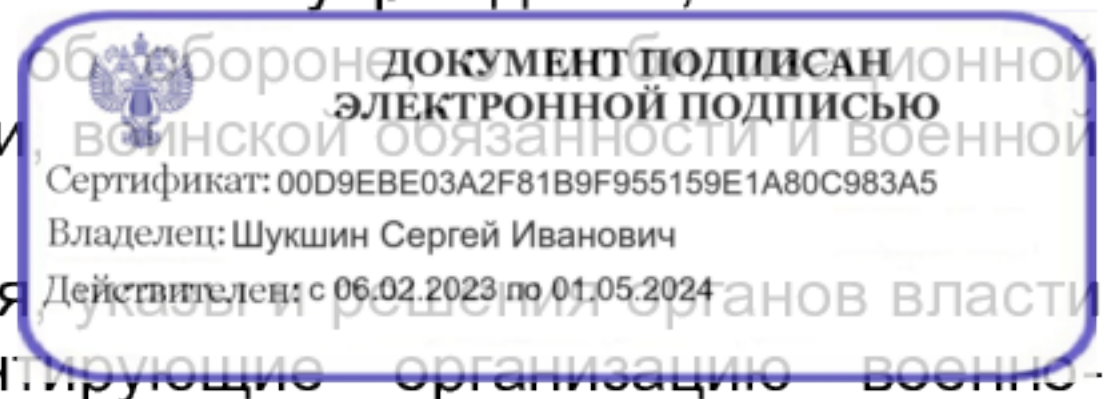
1.1.4 не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

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

1.1.6 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 Ведущий специалист по кадрам 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 о государственной подготовке и мобилизации в Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, постановления (управления) Российской Федерации, регламентирующие организацию военно-



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ (ОТДЕЛ КАДРОВ)	Версия:	06

учетной работы;

- законодательство Российской Федерации, регламентирующие правила пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации;

- законодательство Российской Федерации, регулирующее сферу правового положения иностранных граждан в Российской Федерации и миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации;

- 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;

- 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;

- формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями;

- порядок оформления, ведения и хранения документов по личному составу в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами института;

- порядок урегулирования трудовых споров;

- порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы;

- порядок формирования, ведения банка данных о работниках;

- методы анализа количественного и качественного состава работников;

- технологии, методы и методики проведения анализа, и систематизации документов и информации;

- системы стандартов по профессиям, нормы труда;

- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их применения;

- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации по заключению договоров;

- нормы этики делового общения;

- правила ведения деловой переписки;

- Устав института;

- структуру и штат института;

- локальные нормативные акты института;

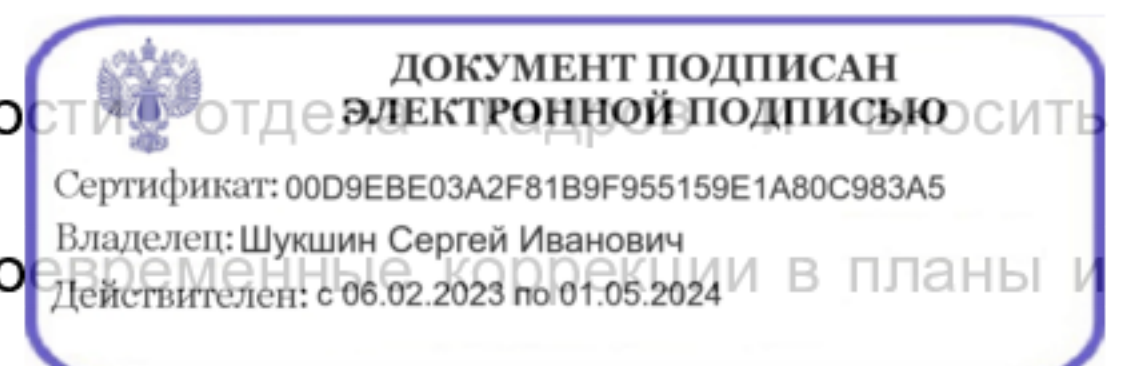
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3 Ведущий специалист по кадрам должен уметь:



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ (ОТДЕЛ КАДРОВ)	Версия:	06

- разрабатывать и оформлять организационные и распорядительные документы по работникам в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства, законодательства об образовании Российской Федерации и локальными нормативными актами института;
- документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права 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 персонала, сопровождению трудовых отношений, по ведению статистической и отчетной информации, аналитики по персоналу;
- оформлять кадровые документы, учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников 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 и корпоративной политики института в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- анализировать локальные нормативные акты института и их проекты на предмет соответствия законодательству в сфере противодействия коррупции;
- разрабатывать локальные нормативные акты и документы, направленные на предупреждение коррупции в институте;
- анализировать и формировать предложения по актуализации, улучшению, автоматизации и цифровизации локальных нормативных актов и документов в области трудовых отношений;
- готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений;
- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности по вопросам обмена документацией по персоналу;
- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации работников;
- анализировать правила, процедуры и порядок проведения аттестации работников, применять средства и методы аттестации;
- проводить аудит результатов работы с персоналом, кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом;
- производить анализ текущей деятельности и вносить предложения по ее оптимизации;
- исполнять поручения и задачи, вносить свои предложения и задачи;
- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ (ОТДЕЛ КАДРОВ)		Версия: 06

мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;

– вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений и локальными актами института;

– соблюдать нормы этики делового общения.

1.4 Специалист по кадрам в своей работе руководствуется:

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

1.5 Специалист по кадрам подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

1.6 В период отсутствия специалиста по кадрам (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет ведущий специалист по кадрам, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

Специалист по кадрам:

2.1 ведет учет работников, формирует и ведет личные дела работников, ведет 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) актуальных сведений о работниках, персональных и иных данных.

2.2 осуществляет кадровое делопроизводство по личному составу работников в системах с использованием цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала:

– оформление, регистрацию, учет, оперативное хранение кадровых документов (приказов, распоряжений и другой установленной в институте документации по кадрам);

– 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 в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

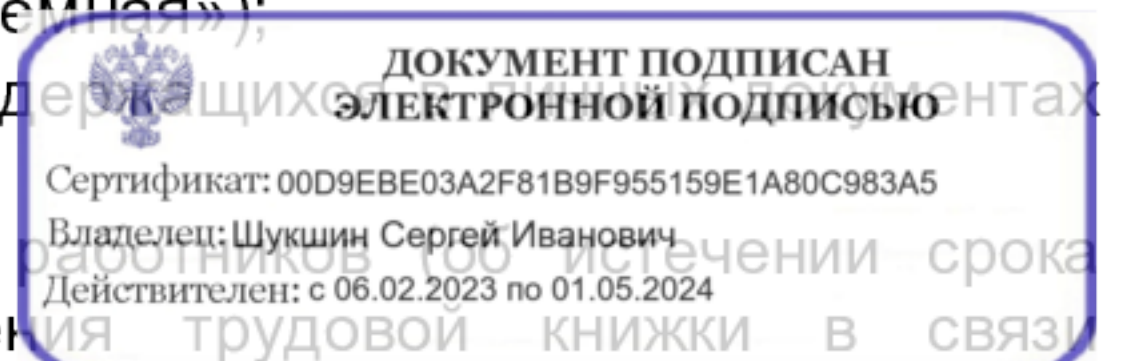
– формирование, регистрацию, учет, ведение и оперативное хранение личных дел работников;

– учет документов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– формирование и сбор согласий работников на обработку и разрешенных для распространения персональных данных в т.ч. с использованием электронно-коммуникационной системы института «Единая приемная»);

– сбор и проверку персональных данных, содержащихся в документах работников;

– оформление уведомлений и извещений работников об истечении срока действия трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении и т.п.), связанных с их трудовой



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ (ОТДЕЛ КАДРОВ)		Версия: 06

деятельностью;

- 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 работников;
- 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;
- подготовка и направление информации о заключении трудового договора с гражданином, замещающим должность государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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 приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков,

2.3 осуществляет оформление и выдачу 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; заверение документов по личному составу и удостоверению подписей работников;

2.4 осуществляет выгрузку табелей учета использования рабочего времени, проводит сверку с ответственными за ведение табеля учета использования рабочего времени в структурных подразделениях и представляет табеля в финансово-экономическое управление;

2.5 осуществляет оформление и выдачу электронных пропусков (дубликатов) работникам и (или) активацию (деактивацию) кампусных карт, открытие (закрытие) доступа в специализированной программе контроля доступа;

2.6 готовит уведомления, отчетную, статистическую и аналитическую информацию по персоналу в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами вуза;

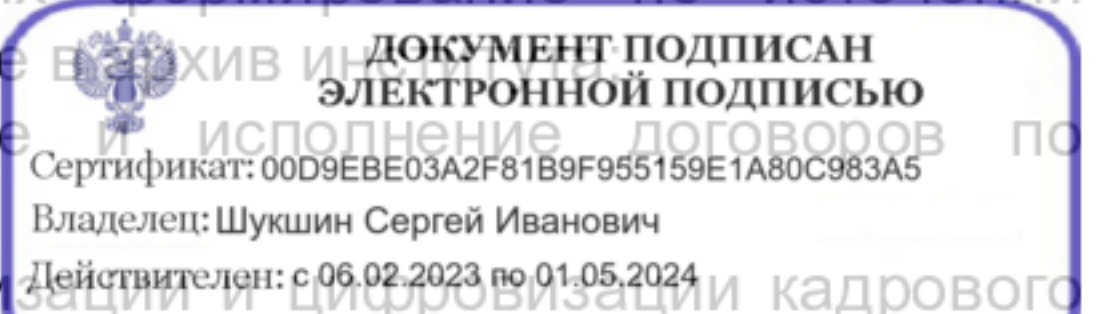
2.7 обеспечивает выполнение требований нормативных документов по защите информации и персональных данных, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей, соблюдение конфиденциальности информации;

2.8 обеспечивает выполнение требований нормативных документов по соблюдению порядка учета, ведения и хранения трудовых книжек и вкладышей к ним тех работников института, которые не отказались от их ведения в бумажном виде;

2.9 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;

2.10 обеспечивает подготовку, оформление и направление документов по направлениям деятельности отдела кадров;

2.11 принимает участие в работе по автоматизации и цифровизации кадрового делопроизводства, а также в работе по проектированию и внедрению системы



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 9 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ (ОТДЕЛ КАДРОВ)		Версия: 06

- электронного документооборота в сфере документационного управления института;
- 2.12 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;
- 2.13 соблюдает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения работников института, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 2.14 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики, не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;
- 2.15 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2.16 в период отсутствия (отпуска, болезни и пр.) ведущего специалиста по кадрам исполняет его обязанности;
- 2.17 выполняет отдельные служебные поручения начальника отдела кадров;
- 2.18 выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом института.

3. Права

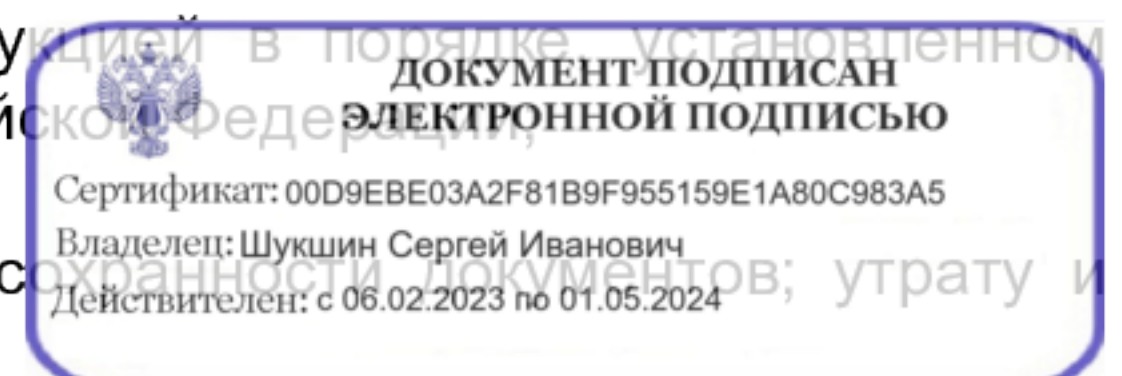
Специалист по кадрам имеет право:

- 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 организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав;
- 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

Специалист 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;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 10 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ (ОТДЕЛ КАДРОВ)	Версия: 06

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 Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от 09.03.2022 N 109н.

5.2 Квалификационной характеристики должности «Специалист 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).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00D9EVE03A2F81B9F955159E1A80C983A5

Владелец: Шукшин Сергей Иванович

Действителен: с 06.02.2023 по 01.05.2024