	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	ведущего специалиста по кадрам (студенческий отдел кадров)
ДИ-77/01-2023	

УТВЕРЖДЕНА  
приказом СПБГИК  
от 26.12.2023 № 1113-О

Система менеджмента качества

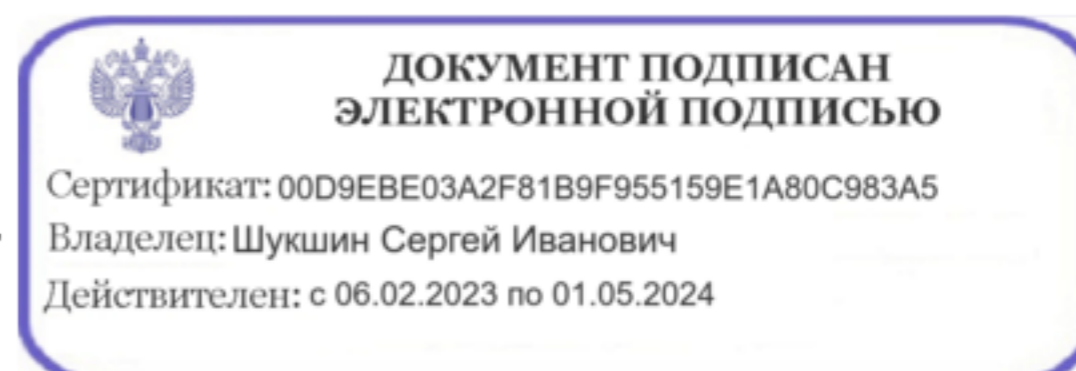
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ  
(СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ)**

№ 59

Версия 01

Дата введения 01.01.2024

Санкт-Петербург  
2023

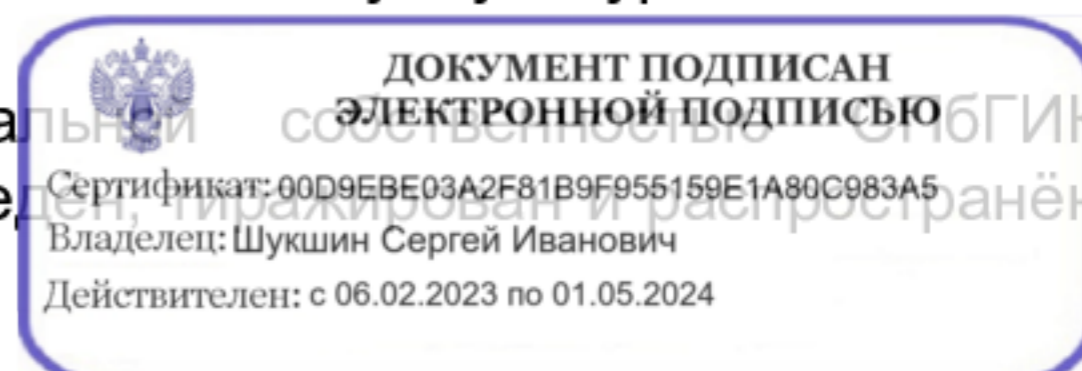


Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> <b>ведущего специалиста по кадрам</b> <b>(студенческий отдел кадров)</b>	Версия 01

**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 распространен без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего специалиста по кадрам (студенческий отдел кадров)</b>	Версия	01

### Содержание

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



**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 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего специалиста по кадрам (студенческий отдел кадров)</b>		Версия 01

## 1. Общие положения

1.1 На должность ведущего специалиста по кадрам принимается лицо:

1.1.1 имеющее 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; 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;

1.1.2 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);

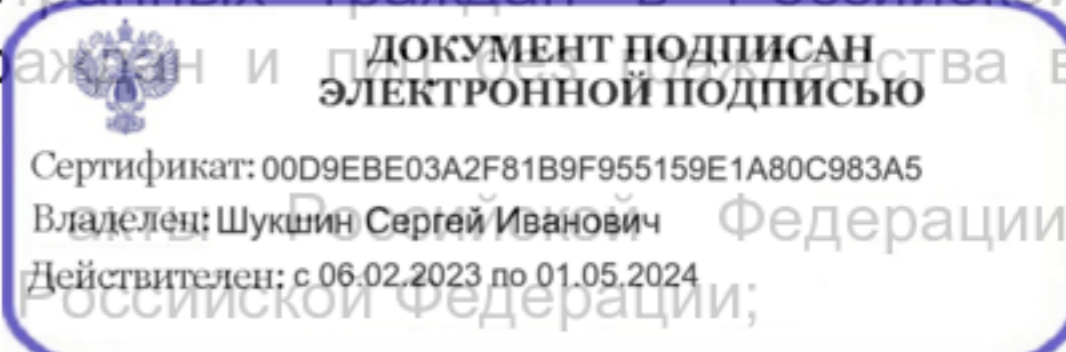
1.1.3 не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

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 Ведущий специалист по кадрам должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законодательство об образовании Российской Федерации;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- гражданское, административное законодательство Российской Федерации, в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие сферу организации работы в области социальной защиты населения;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие сферу социальной защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие сферу правового положения иностранных граждан в Российской Федерации и миграционного учета иностранных граждан в Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие сферу охраны и безопасности труда в Российской Федерации;

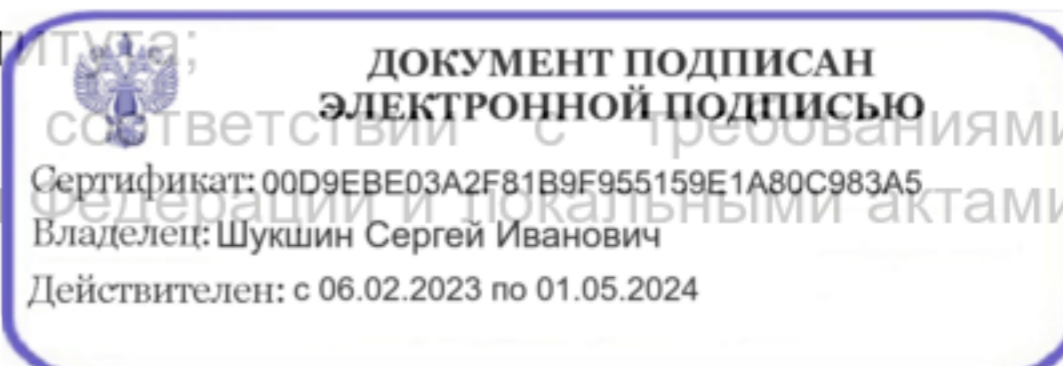


Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего специалиста по кадрам (студенческий отдел кадров)</b>	Версия 01

- законы и иные правовые акты Российской Федерации, регулирующие сферу документационного обеспечения деятельности организации;
- основы архивного законодательства Российской Федерации;
- законы и иные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов;
- законы и иные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";
- порядок оформления, ведения и хранения документов по личному составу обучающихся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами института;
- порядок формирования, ведения базы данных об обучающихся, и предоставления отчетности;
- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению обучающихся, границы их применения;
- порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы;
- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации по заключению договоров;
- 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:

- 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, определять подлинность представленных документов;
- 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;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> <b>ведущего специалиста по кадрам</b> <b>(студенческий отдел кадров)</b>		Версия 01

- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных;
- формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов документооборота по учету, и движению обучающихся;
- определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению образовательных отношений;
- анализировать локальные нормативные акты и документы по личному составу обучающихся, формировать предложения по их актуализации и улучшению;
- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности по вопросам обмена документацией по обучающимся;
- исполнять поручения и задачи, вносить своевременные коррективы в документы по личному составу обучающихся;
- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;
- вести деловую переписку;
- соблюдать нормы этики делового общения.

1.4 Ведущий специалист 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 о студенческом отделе кадров;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Ведущий специалист по кадрам подчиняется непосредственно начальнику студенческого отдела кадров.

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

## **2. Должностные обязанности**

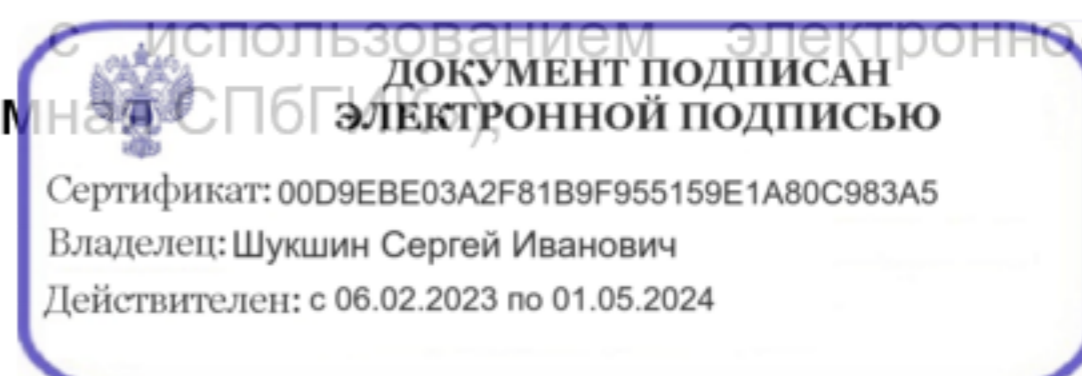
Ведущий специалист по кадрам:

2.1 ведет учет личного состава обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, во внутренних и внешних информационных системах (базах);

2.2 формирует и вносит во внутренние и внешние информационные системы (базы) актуальные сведения об обучающихся (персональные данные, изменения паспортных данных, о регистрации (месте проживания), номер телефона, адрес электронной почты и иные данные);

2.3 оформляет кадровые документы (приказы, распоряжения и т.п.) с использованием цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету обучающихся;

2.4 оформляет согласия обучающихся на обработку и разрешенных для распространения персональных данных (в т.ч. с использованием электронной коммуникационной системы института «Единая приёмная» СПбГИК).



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего специалиста по кадрам (студенческий отдел кадров)</b>	Версия 01

2.5 осуществляет оформление и выдачу (направление в личные кабинеты обучающихся) справок об обучении, выписок из кадровых документов, документов и (или) копий о предыдущем образовании;

2.6 принимает, регистрирует, ведет учет и оперативное хранение личных дел обучающихся, а также формирует их по истечении установленных сроков хранения к сдаче на хранение в архив института;

2.7 принимает, регистрирует, ведет учет и оперативное хранение документов о предыдущем образовании, а также формирует их по истечении установленных сроков хранения к сдаче на хранение в архив института;

2.8 доводит до сведения обучающихся под их подпись организационные, распорядительные и кадровые документы;

2.9 оформляет и выдает студенческие билеты (дубликаты);

2.10 осуществляет подготовку ответов, справок, выписок, копий документов и т.п. (в т.ч. по закрытому каналу) по запросам государственных органов, сторонних организаций и физических лиц;

2.11 осуществляет оформление и выдачу дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним, выданным лицам, освоившим образовательные программы высшего образования;

2.12 осуществляет формирование, корректировку, внесение в информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" сведений о документах об образовании и о квалификации и их дубликатов, выданным лицам, освоившим образовательные программы высшего образования;

2.13 вносит сведения об обучающихся в базу ГУП «Петербургский метрополитен», формирует и подает в ГУП «Петербургский метрополитен» списки обучающихся на бумажном носителе и в электронном виде для оформления проезда при зачислении, отчислении, уходе в академический отпуск, выходе из него, смене паспортных данных;

2.14 вносит сведения об обучающихся льготной категории (инвалиды, сироты) в базу СПб ГКУ «Организатор перевозок», формирует и подает документы, подтверждающие право на предоставление льготы в СПб ГКУ «Организатор перевозок»;

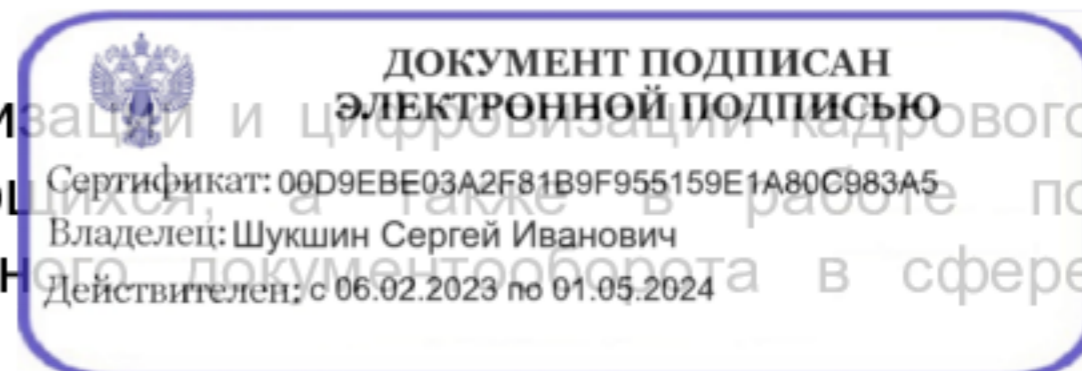
2.15 осуществляет оформление и выдачу электронных пропусков (дубликатов) обучающимся и (или) активацию (деактивацию) кампусных карт, открытие (закрытие) доступа в специализированной программе контроля доступа;

2.16 принимает участие в формировании и представлении в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» документов обучающихся для оформления банковских (кампусных) карт;

2.17 готовит уведомления, отчетную, статистическую и аналитическую информацию по обучающимся в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами вуза, в том числе для размещения в локальной сети и (или) на официальном сайте института;

2.18 принимает участие в создании и обновлении локальных нормативных актов института, типовых форм документов по личному составу обучающихся для размещения в информационных системах, выполняющих функции ведения документации по движению и учету обучающихся, в «Электронной приемной» на официальном сайте института;

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



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего специалиста по кадрам (студенческий отдел кадров)</b>	Версия 01

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

2.21 в период отсутствия (отпуска, болезни и пр.) начальника отдела кадров и ведущего специалиста по кадрам (вторая штатная единица) исполняет его обязанности;

2.22 выполняет отдельные поручения начальника студенческого отдела кадров;

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

### **3. Права**

Ведущий специалист по кадрам имеет право:

3.1 участвовать в обсуждении и решении вопросов студенческого отдела кадров и вносить на рассмотрение начальника студенческого 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 требовать от начальника студенческого отдела кадров организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

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

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

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

### **4. Ответственность**

Ведущий специалист по кадрам 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.



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. 9 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего специалиста по кадрам (студенческий отдел кадров)</b>	Версия	01

### **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.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00D9EVE03A2F81B9F955159E1A80C983A5

Владелец: Шукшин Сергей Иванович

Действителен: с 06.02.2023 по 01.05.2024