


| | |
|---|---|
|  | Министерство культуры Российской Федерации |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» |
| | Должностная инструкция |
| | инспектора по кадрам (студенческий отдел кадров) |
| ДИ-307/01-2023 | |

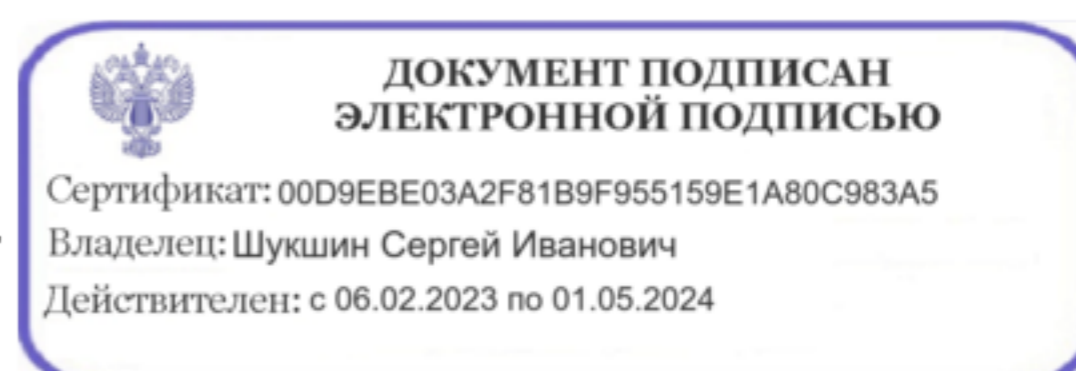
УТВЕРЖДЕНА
приказом СПбГИК
от 26.12.2023 № 1113-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ИНСПЕКТОРА ПО КАДРАМ
(СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ)**

№ 61
Версия 01
Дата введения 01.01.2024

**Санкт-Петербург
2023**



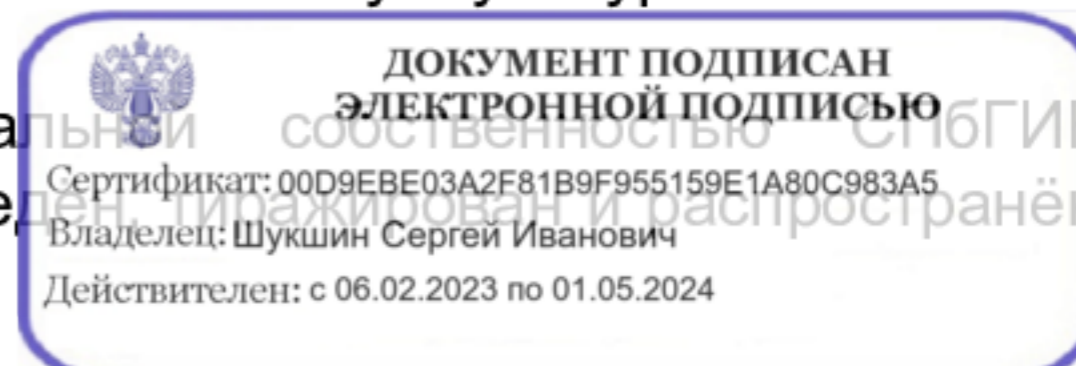
| | | |
|--|--------|-------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | | Стр. 2 из 8 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инспектора по кадрам (студенческий отдел кадров) | Версия | 01 |

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 8 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инспектора по кадрам (студенческий отдел кадров) | Версия | 01 |

Содержание

| | |
|-----------------------------|---|
| 1. Общие положения | 4 |
| 2. Должностные обязанности | 6 |
| 3. Права | 7 |
| 4. Ответственность | 8 |
| 5. Заключительные положения | 8 |
| Лист согласования | 9 |



**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 8 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инспектора по кадрам (студенческий отдел кадров) | Версия | 01 |

1. Общие положения

1.1 На должность инспектора по кадрам принимается лицо:

1.1.1 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; стаж 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) 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 (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

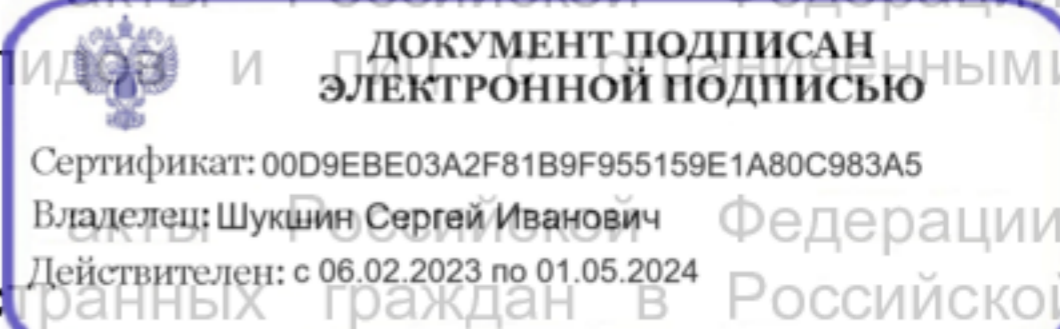
1.1.3 не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

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 Инспектор 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;



| | | |
|--|--------|-------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | | Стр. 5 из 8 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инспектора по кадрам (студенческий отдел кадров) | Версия | 01 |

Федерации и миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации;

- 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;

- 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 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;

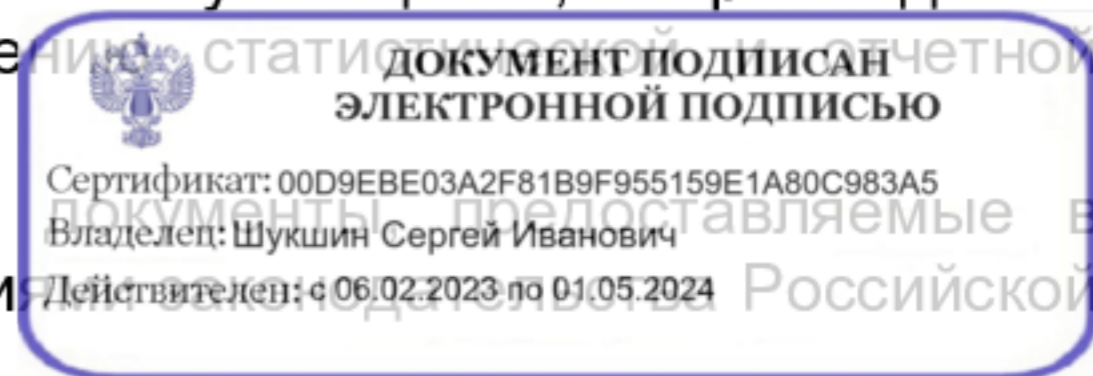
- документировать образовательные отношения различных категорий обучающихся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота института;

- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, 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 информации, аналитики по обучающимся;

- оформлять кадровые документы, учетные государственные органы в соответствии с требованиями



| | | |
|--|--------|-------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | | Стр. 6 из 8 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инспектора по кадрам (студенческий отдел кадров) | Версия | 01 |

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;

- формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов документооборота по учету и движению обучающихся;

- анализировать локальные нормативные акты и документы по личному составу обучающихся, формировать предложения по их актуализации и улучшению;

- исполнять поручения и задачи, вносить своевременные коррективы в документы по личному составу обучающихся;

- вести деловую переписку;

- 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 о студенческом отделе кадров;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Инспектор по кадрам подчиняется непосредственно начальнику студенческого отдела кадров.

1.6 В период отсутствия инспектора по кадрам (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет инспектор 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

Инспектор по кадрам выполняет следующие должностные обязанности:

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);

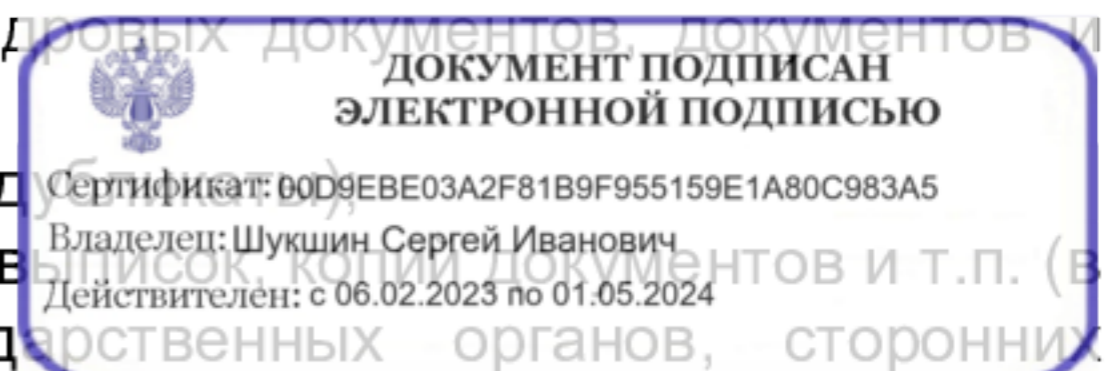
2.4 оформляет кадровые документы (приказы, распоряжения и т.п.) с использованием цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету обучающихся;

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

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

2.7 оформляет и выдает студенческие билеты (документы);

2.8 осуществляет подготовку ответов, справок, выписок, копий документов и т.п. (в т.ч. по закрытому каналу) по запросам государственных органов, сторонних



| | | |
|--|--------|-------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | | Стр. 7 из 8 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инспектора по кадрам (студенческий отдел кадров) | Версия | 01 |

организаций и физических лиц;

2.9 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;

2.10 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;

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

2.12 ведет учет, хранение, выдачу и списание (уничтожение) бланков документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами института, регламентирующими порядок хранения документов строгой отчетности;

2.13 ведет учет, хранение, выдачу книг регистрации выданных документов об образовании и квалификации, а также сдачу в архив в связи с их закрытием;

2.14 готовит документы для проведения закупочных процедур бланков документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним; оформляет сопутствующую документацию;

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 осуществляет подготовку отчетов и аналитических справок, мониторингов, списков по контингенту обучающихся, а также их размещение в локальной сети вуза;

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

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

2.20 в период отсутствия (отпуска, болезни и пр.) инспектора по кадрам (вторая штатная единица) исполняет его обязанности;

2.21 выполняет отдельные поручения начальника студенческого отдела кадров;

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

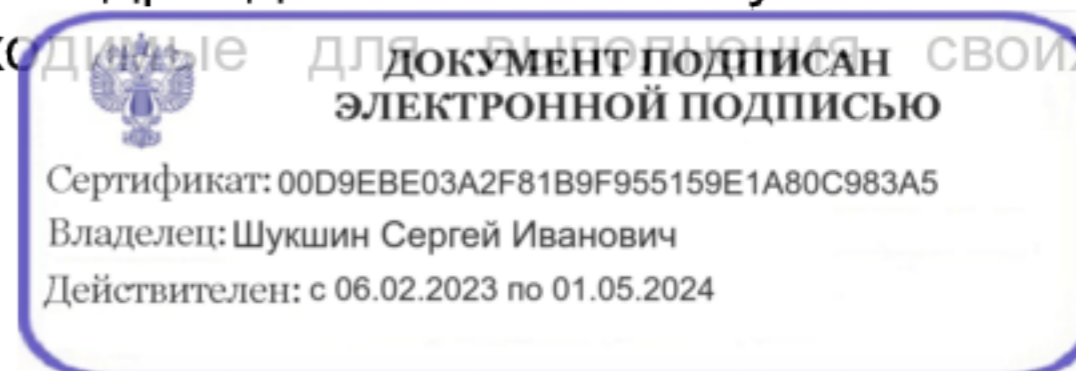
3. Права

Инспектор по кадрам имеет право:

3.1 участвовать в обсуждении и решении вопросов отдела и вносить на рассмотрение начальника 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;



| | |
|--|-------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | Стр. 8 из 8 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инспектора по кадрам (студенческий отдел кадров) | Версия 01 |

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

Инспектор 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.

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