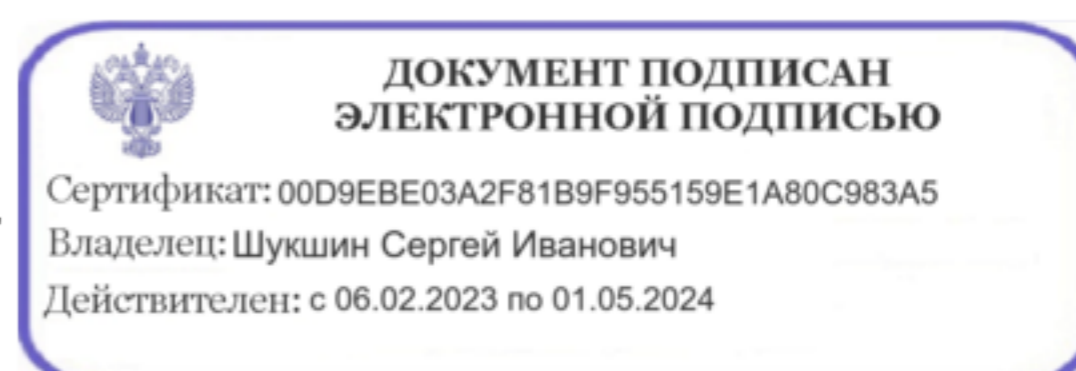
	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	начальника студенческого отдела кадров
ДИ-316/01-2023	

УТВЕРЖДЕНА
приказом СПбГИК
от 26.12.2023 № 1113-О

Система менеджмента качества
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА СТУДЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛА КАДРОВ

№ 57
Версия 01
Дата введения 01.01.2024

Санкт-Петербург
2023




Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника студенческого отдела кадров	Версия	01

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.

 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 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника студенческого отдела кадров	Версия	01

Содержание

1. Общие положения	4
2. Должностные обязанности	6
3. Права	8
4. Ответственность	9
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
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника студенческого отдела кадров		Версия 01

1. Общие положения

1.1 На должность начальника студенческого 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);

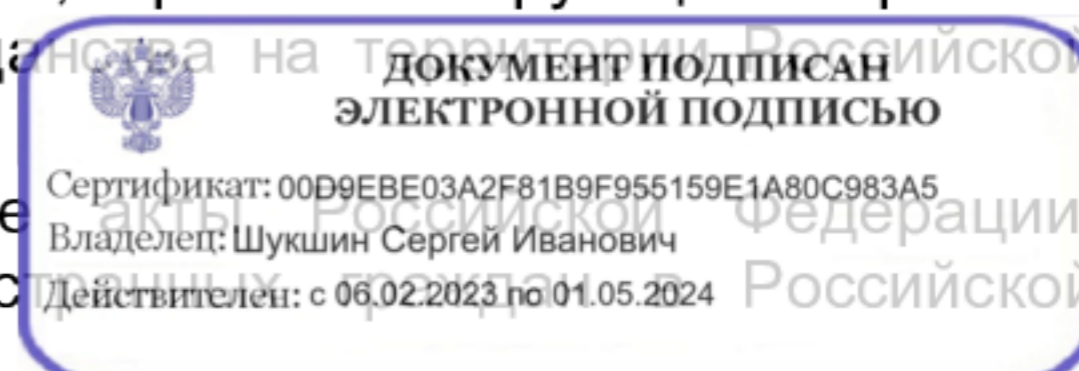
1.1.3 не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

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 студенческого отдела кадров должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законодательство об образовании 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 в Российской Федерации;



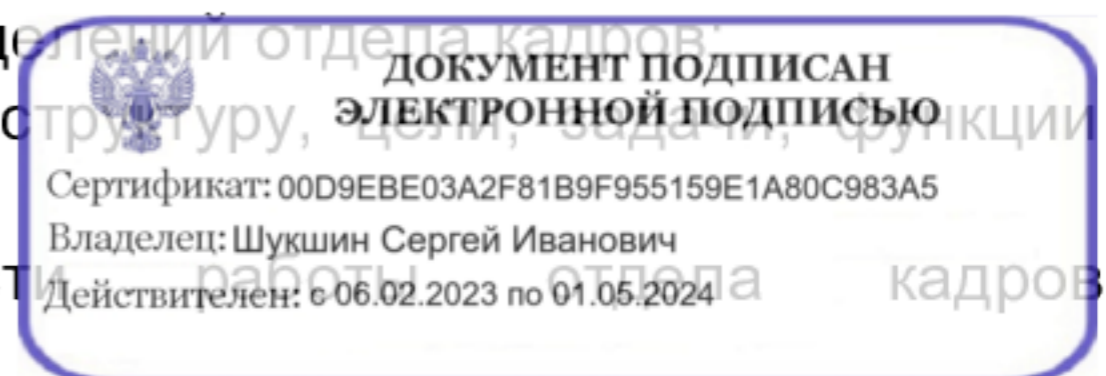
Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника студенческого отдела кадров		Версия 01

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;
- 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 студенческого 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 отдела кадров;
- определять показатели эффективности его работы;
- анализировать эффективности его работы;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника студенческого отдела кадров	Версия	01

- производить анализ текущей деятельности отдела кадров и внедрять процедуры по ее оптимизации;
- 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 студенческого 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 о студенческом отделе кадров;
- настоящей должностной инструкцией.

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

1.6 В период отсутствия начальника студенческого 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

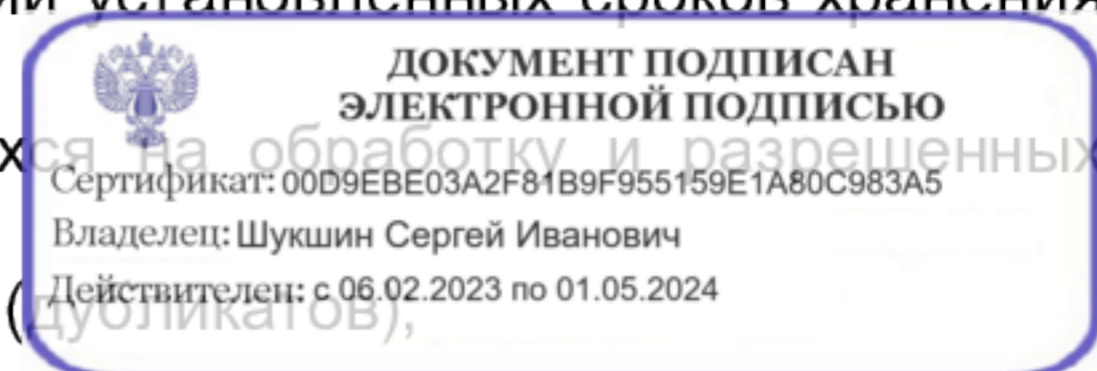
Начальник студенческого отдела кадров выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 Осуществляет руководство следующими направлениями деятельности отдела:

2.1.1 учет личного состава обучающихся (студентов, аспирантов, учащихся Детской школы искусств), в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, во внутренних и внешних информационных системах (базах); формирование, внесение во внутренние и внешние информационные системы (базы) актуальных сведений об обучающихся, персональных и иных данных.

2.1.2 кадровое делопроизводство по личному составу обучающихся:

- оформление кадровых документов (приказов, распоряжений и т.п.), связанных с получением обучающимися образовательных услуг;
- прием, регистрация, учет и оперативное хранение личных дел обучающихся, а также формирование их по истечении установленных сроков хранения к сдаче на хранение в архив института;
- прием, регистрация, учет и оперативное хранение документов о предыдущем образовании, а также формирование их по истечении установленных сроков хранения к сдаче на хранение в архив института;
- формирование и сбор согласий обучающихся для распространения персональных данных;
- оформление и выдача студенческих билетов (дубликатов),



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника студенческого отдела кадров		Версия 01

– 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;

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

2.2 обеспечивает оформление и выдачу дубликатов документов об образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов;

2.3 обеспечивает закупку, учет, хранение, выдачу и списание (уничтожение) бланков документов об образовании и о квалификации, приложений к ним;

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

2.13 обеспечивает внесение сведений об обучающихся в базу ГУП «Петербургский метрополитен», формирование и подачу в ГУП «Петербургский метрополитен» списков 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 обеспечивает внесение сведений об обучающихся льготной категории (инвалиды, сироты) в базу СПб ГКУ «Организатор перевозок», формирование и подачу документов, подтверждающих право на предоставление льготы в СПб ГКУ «Организатор перевозок»;

2.15 обеспечивает 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 обеспечивает эффективную деятельность студенческого отдела кадров;

2.18 обеспечивает текущее и перспективное планирование деятельности студенческого отдела кадров;

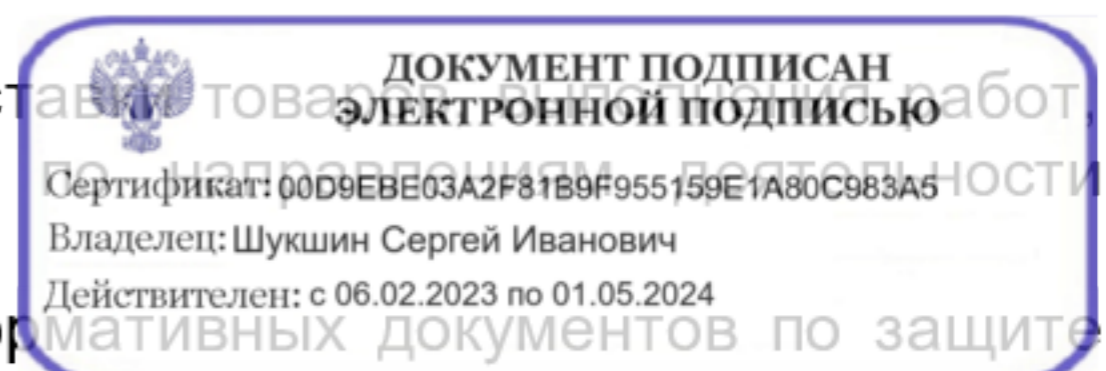
2.19 обеспечивает своевременное составление отчетности по направлениям деятельности студенческого отдела кадров; обеспечивает ее объективность и представление в соответствующие органы; а также ее размещение в соответствующих разделах локальной сети института;

2.20 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 студенческого отдела кадров;

2.21 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 студенческого отдела кадров;

2.22 обеспечивает размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, ведение претензионной работы студенческого отдела кадров;

2.23 обеспечивает выполнение требований нормативных документов по защите



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника студенческого отдела кадров	Версия	01

информации и персональных данных, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей, соблюдение конфиденциальности информации;

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

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

2.26 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;

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

2.28 принимает меры и создает условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий, обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий в институте, своевременно уведомляет начальника управления кадрового учета и делопроизводства обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

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

2.32 выполняет отдельные поручения начальника управления кадрового учета и делопроизводства;

2.33 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;

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

3. Права

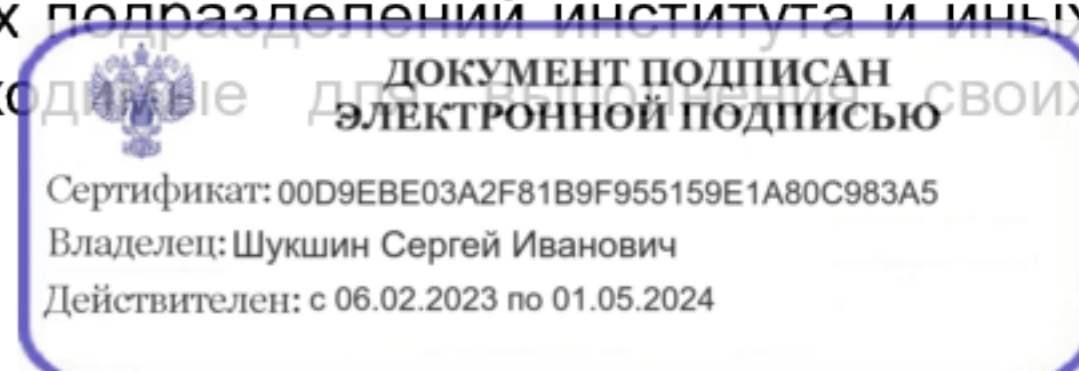
Начальник студенческого отдела кадров имеет право:

3.1 участвовать в обсуждении и решении вопросов студенческого 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 студенческого 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;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 9 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника студенческого отдела кадров	Версия	01

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 студенческого 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;

5. Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

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

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).

