


|   |  |
|---|--|
|  | Министерство культуры Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» |
|   | Должностная инструкция   |
|   | начальника управления кадрового учета и делопроизводства   |
| ДИ-17/11-2023   |  |

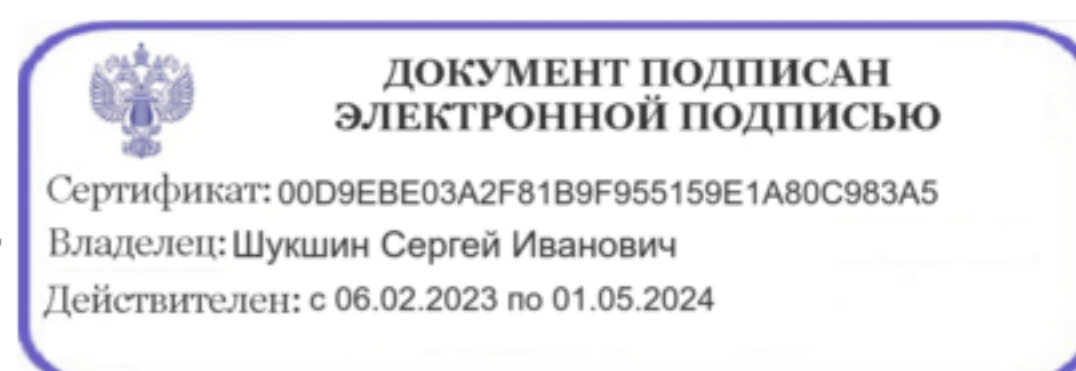
УТВЕРЖДЕНА  
приказом СПбГИК  
от 26.12.2023 № 1113-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОГО УЧЕТА И  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

№ 55  
Версия 11  
Дата введения 01.01.2024

Санкт-Петербург  
2023

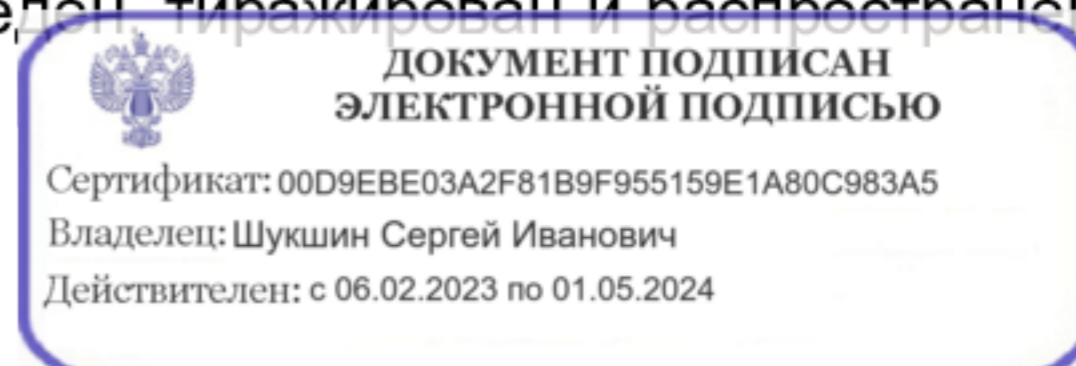


|   |             |
|---|-------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры                                     | Стр. 2 из 9 |
| <b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b><br>начальника управления кадрового учета и делопроизводства | Версия: 11  |

**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 9 |
| <b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b><br>начальника управления кадрового учета и делопроизводства | Версия: 11  |

### 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 |
| <b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b><br>начальника управления кадрового учета и делопроизводства | Версия: 11  |

## 1. Общие положения

1.1 На должность начальника управления кадрового учета и делопроизводства 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 стратегического управления и стаж работы не менее пяти лет в области управления персоналом на руководящих должностях;

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 (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

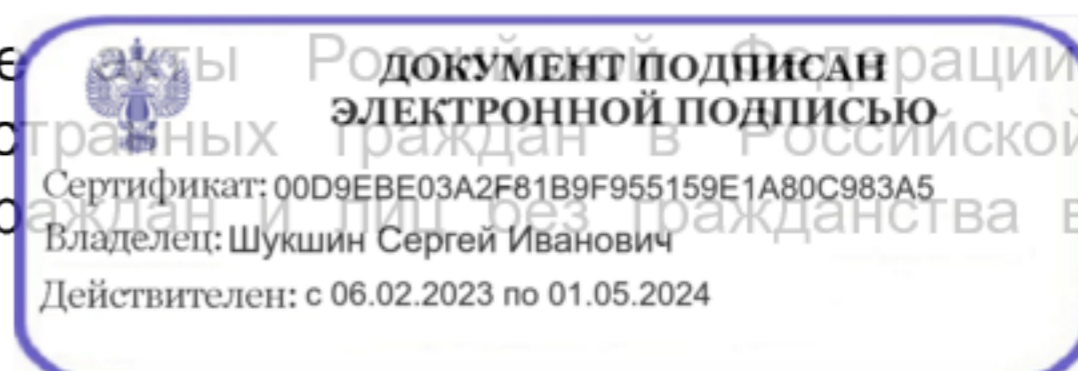
1.1.3 не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

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

1.2 Начальник управления кадрового учета и делопроизводства 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 в Российской Федерации и миграционного учета иностранных граждан в Российской Федерации;

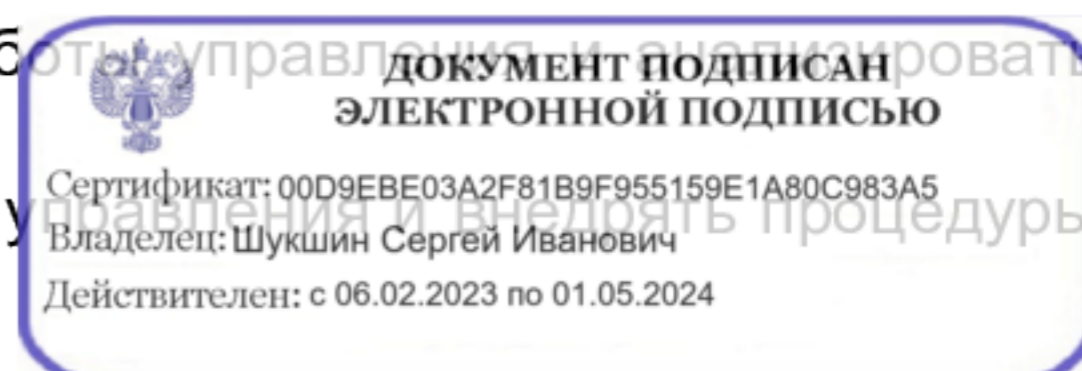


|   |             |
|---|-------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры                                     | Стр. 5 из 9 |
| <b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b><br>начальника управления кадрового учета и делопроизводства | Версия: 11  |

- 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;
- 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 управления кадрового учета и делопроизводства должен уметь:

- организовывать работу и применять методы оперативного управления работниками управления;
- определять и распределять задачи и зоны ответственности работников управления, обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;
- составлять планы деятельности управления;
- разрабатывать проектные предложения и мероприятия по повышению эффективности работы управления;
- 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 организации;
- работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по направлениям деятельности структурных подразделений управления;
- создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структуру управления;
- определять показатели эффективности работы, анализировать эффективность его работы;
- производить анализ текущей деятельности управления и внедрять процедуры по ее оптимизации;



|   |             |
|---|-------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры                                     | Стр. 6 из 9 |
| <b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b><br>начальника управления кадрового учета и делопроизводства | Версия: 11  |

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

1.4 Начальник управления кадрового учета и делопроизводства в своей работе руководствуется:

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

1.5 Начальник управления кадрового учета и делопроизводства подчиняется непосредственно первому проректору.

1.6 В период отсутствия начальника управления кадрового учета и делопроизводства (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет начальник отдела кадров или начальник студенческого отдела кадров, которые приобретают соответствующие права и несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на них в связи с замещением.

## 2. Должностные обязанности

Начальник управления кадрового учета и делопроизводства выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 Осуществляет руководство следующими направлениями деятельности управления:

2.1.1 учет личного состава работников и обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.1.2 ведение кадрового делопроизводства по личному составу работников и обучающихся (студентов, аспирантов, учащихся Детской школы искусств), в том числе во внутренних и внешних информационных системах с использованием цифровых сервисов;

2.1.3 оформление и выдача дубликатов документов об образовании о квалификации, приложений к ним и их дубликатов;

2.1.4 оформление и выдача электронных пропусков и (или) активация (деактивация) кампусных карт в специализированной программе контроля доступа;

2.1.5 информационный обмен сведениями об обучающихся для оформления бесплатных проездных документов с ГУП «Петербургский метрополитен» и СПб ГКУ «Организатор перевозок»;

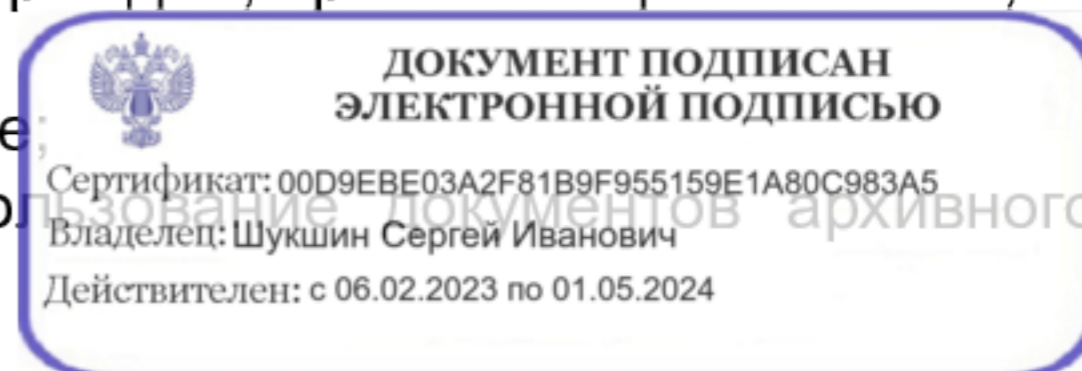
2.1.4 организация работы по профилактике и противодействию коррупции в институте;

2.1.5 ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе;

2.1.6 ведение миграционного учета;

2.1.7 организация делопроизводства в институте;

2.1.8 хранение, комплектование, учет и использование фонда института.



|   |             |
|---|-------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры                                     | Стр. 7 из 9 |
| <b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b><br>начальника управления кадрового учета и делопроизводства | Версия: 11  |

2.2 обеспечивает эффективную деятельность структурных подразделений управления кадрового учета и делопроизводства (далее – управление);

2.3 обеспечивает текущее и перспективное планирование деятельности управления;

2.4 разрабатывает предложения по структуре управления;

2.5 обеспечивает своевременное составление отчетности по направлениям деятельности управления; контролирует ее объективность и представление в соответствующие органы; а также ее размещение в соответствующих разделах локальной сети института;

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 управления;

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 управления;

2.8 обеспечивает своевременное размещение информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по направлениям деятельности управления;

2.9 обеспечивает размещение заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, ведение претензионной работы по курируемым направлениям деятельности;

2.10 обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных;

2.11 обеспечивает соблюдение организационных процедур, стандартов и правил, в области обеспечения принятия мер по предупреждению коррупции;

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

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

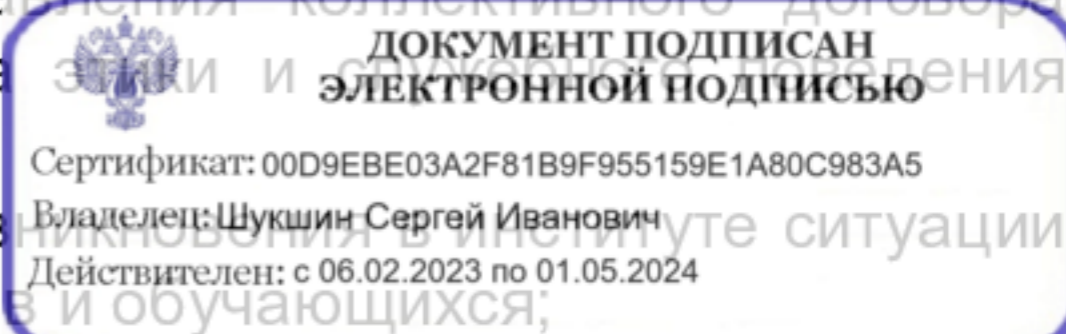
2.14 бережно относится к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

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

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

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



|   |             |
|---|-------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры                                     | Стр. 8 из 9 |
| <b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b><br>начальника управления кадрового учета и делопроизводства | Версия: 11  |

2.19 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;

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

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

2.22 осуществляет при расторжении трудового договора передачу дел вновь назначенному начальнику управления в установленном порядке;

2.23 выполняет отдельные поручения непосредственного руководителя;

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

### 3. Права

Начальник управления кадрового учета и делопроизводства имеет право:

3.1 участвовать в обсуждении и решении вопросов управления и вносить на рассмотрение первого проректора предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией;

3.2 инициировать и проводить совещания по направлениям деятельности управления;

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 первому проректору предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3.6 требовать от первого проректора организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и 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

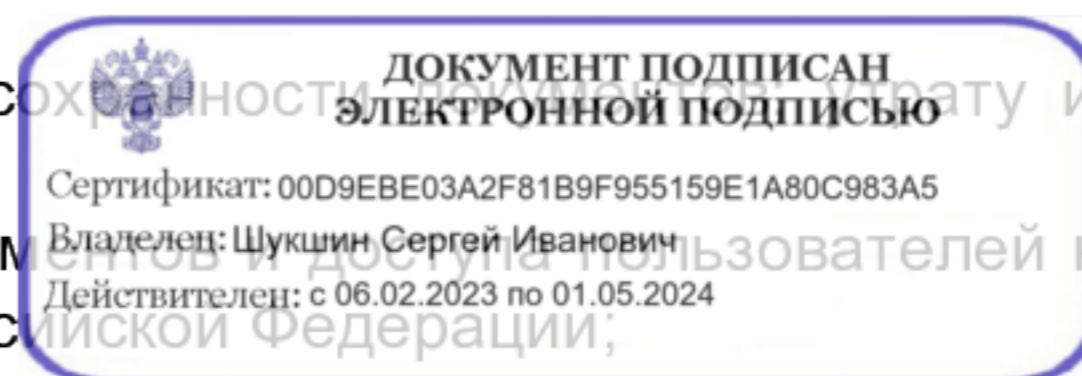
Начальник управления кадрового учета и делопроизводства несет ответственность:

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; несанкционированное уничтожение документов;

4.4 за нарушение правил использования документов, установленных законодательством Российской Федерации;





|   |             |
|---|-------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры                                     | Стр. 9 из 9 |
| <b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b><br>начальника управления кадрового учета и делопроизводства | Версия: 11  |

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», 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).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00D9EVE03A2F81B9F955159E1A80C983A5  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 06.02.2023 по 01.05.2024