

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЛЕПИКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ОГБПОУ «СКТТ»)**

СОГЛАСОВАНО
Советом ОГБПОУ «СКТТ»
протокол № 2
от 09 2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «СКТТ»
В.С. Бряков
«29» 09
рег № 2020



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Специалиста по кадрам**

1 Общие положения

1.1 На должность специалиста по персоналу принимается лицо:

- 1) имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена,
- 2) имеющее дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки, программам повышения квалификации,

1.2. Специалист по кадрам должен знать:

- 1) нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации,
 - 2) законодательство Российской Федерации о персональных данных,
 - 3) порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу,
 - 4) порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности,
 - 5) основы документооборота и документационного обеспечения,
 - 6) технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации,
 - 7) порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам,
 - 8) структуру организации,
 - 9) основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу,
 - 10) локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу,
 - 11) нормы этики и делового общения,
 - 12) базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними,
 - 13) трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права,
 - 14) Правила внутреннего трудового распорядка,
 - 15) требования охраны труда и правила пожарной безопасности,
- 1.3. Специалист по кадрам должен уметь:
- 1) оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации,
 - 2) вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях,

3) организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации,

4) анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты,

5) выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов,

6) работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу,

7) контролировать присутствие работников на рабочем месте,

8) оформлять учетные документы, представляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников,

9) анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу,

10) вести деловую переписку,

11) соблюдать нормы этики делового общения,

1.4. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору Учреждения.

2 Трудовые функции

2.1. Документационное обеспечение работы с персоналом:

1) ведение организационной и распорядительной документации по персоналу,

2) ведение документации по учету и движению кадров,

3) администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

3 Должностные обязанности

Специалист по кадрам:

1. Выполняет работу по комплектованию организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации,

2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

3. Проводит изучение и анализ:

3.1. Должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала Учреждения и его подразделений,

3.2. Установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников,

3.3. Результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение,

4. Осуществляет контроль за своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений директора ОГБПОУ «СКТТ»,

5. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками Учреждения внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины,

6. Осуществляет:

6.1. Выдачу справок об и настоящей трудовой деятельности работников,

6.2. Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, личных дел сотрудников,

6.3. Подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам,

6.4. Внесение соответствующей информации в банк данных о персонале Учреждения,

7. Составляет установленную отчетность,

8. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, приказами директора, а также другую установленную документацию по кадрам, обеспечивает хранение вверенной документации,

9. При приеме на работу знакомит под роспись с Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами,

10. Направляет на инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилами и нормам охраны труда, на прохождение медицинского осмотра,

11. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью,

12. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки. Производит подсчет трудового стажа, ведет строгий учет трудовых книжек и вкладышей,

13. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих,

14. Составляет и осуществляет контроль за соблюдением графиков очередных отпусков,

15. Ведет учет листков временной нетрудоспособности,

16. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив,

17. Разрабатывает и оформляет документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной).

4 Права

Специалист по кадрам имеет право:

4.1 Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности,

4.2 По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию форм и методов труда; замечания по деятельности персонала Учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности Учреждения недостатков,

4.3 Запрашивать лично или по поручению руководства Учреждения от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей,

4.4 Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя организации),

4.5 Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав,

4.6 Участвовать в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом ОГБПОУ «СКТТ»,

4.7 На защиту профессиональной чести и достоинства,

4.8 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения,

4.9 На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5 Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации,

5.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации,

5.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", утвержденного Приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н,

6.2 Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлен:



«23» 09 2020 г.