

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие»
Ю.Нурбай Турабаева У.Ж.
«18» октября 2019г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие»
А.А.Романов / *Романов А.А.*
Приказ № 132/1-П от 18.10.2019

**Государственное автономное учреждение
дополнительного образования Республики Бурятия «Ресурсный центр
художественного и технического творчества «Созвездие»**

Должностная инструкция специалиста по кадрам

1. Общие положения

- 1.1. На должность специалиста по кадровому делопроизводству 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.

Особые условия допуска к работе:

- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- к работе в образовательной организации не допускаются лица: лишенные права занимать эту должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.2. Специалист по кадровому делопроизводству 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 организаций;
- 9) основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу;
- 10) локальные нормативные акты организаций, 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 кадровому делопроизводству должен уметь:
- 1) разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
 - 2) оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
 - 3) вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
 - 4) организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
 - 5) анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
 - 6) выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
 - 7) работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;
 - 8) разрабатывать проекты кадровых документов;
 - 9) разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;
 - 10) контролировать присутствие работников на рабочем месте;
 - 11) оформлять учетные документы, представляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
 - 12) анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организаций по вопросам обмена документацией по персоналу;
 - 13) вести деловую переписку;
 - 14) соблюдать нормы этики делового общения;
 - 15) выполнять требования охраны труда.

1.4. Сотрудник должен ознакомиться с должностной инструкцией, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

1.5. Специалист по кадровому делопроизводству подчиняется непосредственно директору образовательного 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

3.1. Специалист по кадровому делопроизводству исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 1 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) осуществляет обработку и анализ поступающей документации по персоналу;
- 2) разрабатывает и оформляет документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную);
- 3) осуществляет регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) осуществляет подготовку проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
- 2) осуществляет организацию системы движения документов по персоналу;

- 3) проводит сбор и проверку личных документов работников;
- 4) осуществляет подготовку и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выпуск из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- 5) выдает работнику кадровые документы о его трудовой деятельности;
- 6) доводит до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документы организации;
- 7) ведет учет рабочего времени работников;
- 8) осуществляет регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовку к сдаче их в архив.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 3 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) осуществляет организацию документооборота по учету и движению кадров;
- 2) осуществляет организацию документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- 3) выполняет постановку на учет организации в государственных органах;
- 4) осуществляет подготовку:
 - по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналами, список, копии документов;
 - уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;
 - информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.1.5. Специалист по кадровому делопроизводству строго соблюдает свою должностную инструкцию, повышает свою профессиональную квалификацию и профессионализм.

3.1.6. Осуществляет свою основную деятельность качественно, на высоком профессиональном уровне.

3.1.7. Оперативно извещает администрацию о каждом произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию необходимой первой помощи пострадавшим.

3.1.8. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности.

3.1.9. Соблюдает культуру и этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту, в общественных местах, трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в общеобразовательном учреждении.

3.1.10. Соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, а также требования антитеррористической безопасности.

3.1.11. Обрабатывает персональные данные работников, ориентируясь на законы и локальные нормативные акты общеобразовательного учреждения в области ПДН.

4. Права

Специалист по кадровому делопроизводству имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- 4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
- 4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценка качества исполнения своих трудовых функций.

4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.7. Повышать свою квалификацию, пользоваться правами в соответствии с ТК РФ.

4.8. Принимать участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом.

4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.10. На обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором между администрацией и работниками учреждения.

4.11. Проходить в установленном порядке аттестацию.

4.12. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора и иных локальных нормативных актов, несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За виновное причинение общеобразовательному учреждению и участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (нарушением) своих прямых должностных обязанностей несет материальную ответственность в размере, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За несоблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Специалист по кадровому делопроизводству в общеобразовательном учреждении выполняет работу согласно утвержденному директором графику работы, составленному исходя из 40 часов рабочей недели на ставку заработной платы, участвует в совещаниях, выступает на педагогических советах, заседаниях методических объединений педагогов в рамках выполнения своих трудовых функций.

6.2. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый год. План работы утверждается непосредственно директором общеобразовательного учреждения.

6.3. Получает от директора информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под расписку с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.

6.4. Информирует администрацию общеобразовательного учреждения о несчастных случаях, произошедших в учреждении, и о проведенном расследовании обстоятельств, а также о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении.

6.5. Регулярно обменивается информацией по вопросам и задачам, входящим в компетенцию специалиста по кадровому делопроизводству с администрацией, педагогами и иными работниками общеобразовательного учреждения.

6.6. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете общеобразовательного учреждения.

6.7. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", утвержденного Приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

7.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.3. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«21» 10 2019г.

Мусоф / Буссеева Н.В. /