

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МУ ДО «Малая академия»
от 12.12.2022 № 271-О

Должностная инструкция специалиста по кадрам

муниципального учреждения дополнительного образования «Малая академия»
муниципального образования город Краснодар
(МУ ДО «Малая академия»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам.

1.1. Должность «Специалист по кадрам» относится в соответствии с единым квалификационным справочником к должностям специалистов и в соответствии со штатным расписанием учреждения к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.3. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается приказом директором.

1.4. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее образование, не ниже: среднее профессиональное – программа подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации.

1.5. В соответствии с пунктом 10 единого квалификационного справочника и пунктом 8 Порядка применения ЕКС на должность специалиста по кадрам может быть (по рекомендации аттестационной комиссии учреждения) назначено лицо, не имеющее специальной подготовки, установленной пунктом 1.4 настоящей Инструкции, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

1.5. Специалист по кадрам в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- профессиональным стандартом специалиста по управлению персоналом, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н;
- Уставом организации, локальными нормативными актами организации;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Специалист по кадрам должен иметь следующие знания:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Структура организации
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных
- Нормы этики и делового общения
- Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. Специалист по кадрам подчиняется непосредственному руководителю.

1.8. На время отсутствия специалиста по кадрам (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.9. Работник, на которого возложены данные обязанности, несёт полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их исполнение. Временное исполнение обязанностей работником в данном случае осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения.

1.10. Особые условия допуска к работе:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации
- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по кадрам обязан выполнять следующие трудовые действия:

- 2.1 Обработка и анализ поступающей документации по персоналу;
- 2.2 Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
- 2.3 Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- 2.4 Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
- 2.5 Организация системы движения документов по персоналу;
- 2.6 Сбор и проверка личных документов работников;
- 2.7 Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- 2.8 Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности;
- 2.9 Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации;
- 2.10 Ведение табеля учета рабочего времени работников;
- 2.11 Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив;
- 2.12 Работа с трудовыми книжками (ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек), а также ежемесячная передача в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников по форме СЗВ-ТД, сведения о застрахованных лицах и СЗВ-Стаж;
- 2.13 Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- 2.14 Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;
- 2.15 Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;
- 2.16 Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. ПРАВА

Специалист по кадрам вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Добиваться от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Повышать свою квалификацию.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по кадрам несет ответственность:

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

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Директор

А. А. Оробец