

ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ И ВОЕННО-  
ПАТРИОТЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЕТЕЙ  
И МОЛОДЕЖИ» (ЛГ МАУ ДО «ЦСВПДМ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛГ МАУ ДО «ЦСВПДМ»

Р.В. Костюченко

2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

«01» 09 2016 г. № 1.17

1. Общие положения

1.1 Специалист по кадрам относится к категории специалистов.

1.2 На должность специалиста по кадрам принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Специалист по кадрам руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского округа-Югры, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), правилами по охране труда и пожарной безопасности, трудовым договором; трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, методическими и иными документами, регламентирующими кадровое делопроизводство, Положением о персональных данных. Специалист по кадрам соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.4. Специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;

- трудовое законодательство Российской Федерации;

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;

- законодательство Российской Федерации о персональных данных;

- структуру и штаты учреждения;

- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников учреждения;

- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;

- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

- порядок ведения банка данных о персонале учреждения;

- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;

- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

- порядок формирования и ведения банка данных о персонале учреждения;

- основы психологии и социологии труда;

- основы психологии и социологии труда;

- основы экономики, организации труда и управления;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- нормы этики и делового общения.

1.5. Специалист по кадрам должен уметь:

- работать на персональном компьютере с использованием программ Word, Excel, 1С: Управление персоналом/Зарплата и кадры;
- пользоваться офисной оргтехникой: факсом, сканером, принтером, ксероксом и всеми средствами связи, установленными на рабочем месте.

1.6. Специалист по кадрам назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.7. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.8. В период отсутствия специалиста по кадрам (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9. Режим работы и отдыха специалиста по кадрам устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

## **2. Функциональные обязанности**

На специалиста по кадрам возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обеспечение укомплектования учреждения работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 2.2. Ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства в учреждении.
- 2.3. Обеспечение своевременного оформления установленной документации по кадрам.

## **3. Должностные обязанности**

Специалист по кадрам исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Выполняет работу по комплектованию учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 3.2. Принимать участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.
- 3.3. Ведет учет личного состава учреждения в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- 3.4. Информирует об имеющихся вакансиях.
- 3.5. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя учреждения, а также другую установленную документацию по кадрам.
- 3.6. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- 3.7. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.8. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
- 3.9. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале учреждения, следит за его своевременным обновлением и пополнением.
- 3.10. Ведет учет предоставления отпусков работникам, составляет и утверждает график очередных отпусков.
- 3.11. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия, установления льгот и компенсаций.

- 3.12. Производить сбор и проверку личных документов работников.
- 3.13. Производить подготовку и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выпуск из кадровых документов, справок, информации
- 3.14. Выдает работнику кадровые документы о его трудовой деятельности.
- 3.15. Контролирует своевременное составление табелей рабочего времени.
- 3.16. Производить регистрацию, учет, оперативное хранение кадровой документации (трудовые договора, приказы по личному составу и их основания, журналы учета и т.д.).
- 3.17. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 3.18. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в учреждении и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.19. Участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.
- 3.20. Составляет установленную отчетность.
- 3.21. Выполняет отдельные служебные поручения директора учреждения.

#### **4. Права**

Специалист по кадрам имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы служащих; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
- 4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.
- 4.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.6. Привлекать специалистов учреждения к решению задач, возложенных на него.

#### **5 . Ответственность**

Специалист по кадрам несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2.За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.3.За причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.4.За нарушение режимов конфиденциальности информации, необеспечение систематизации и сохранности документов, доступ к которым он получает в ходе осуществления возложенных на него трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.
- 5.5.За нарушение требований правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.
- 5.6. За несоблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики учреждения, всех локальных нормативных актов, касающихся противодействия коррупции, в соответствии действующим законодательством.

5.7. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

## 6. Взаимоотношения по должности

Специалист по кадрам в процессе своей работы взаимодействует:

6.1. Со всеми отделами по вопросам получения:

- заявок на подбор персонала;
- табелей учета рабочего времени;
- объяснительных записок от работников учреждения;
- заявлений и иных необходимых документов от работников.

6.1.1. По вопросам предоставления:

- копий или выписок из приказов, справок, касающихся трудовой деятельности работников.

6.2. С бухгалтерией по вопросам получения:

- материалов для выдачи справок работникам о работе в учреждении, занимаемой должности и размере заработной платы.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов о приеме, переводе, увольнении, предоставлении отпусков, о возложении обязанностей и др.;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- документов по оформлению командировок.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Специалист по кадрам" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Раздел "Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) в ред. от 12.02.2014).

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

С инструкцией ознакомлен (а):

«01 » 09 2016 г. А.И. Адратчевъ  
(подпись) / (фамилия, инициалы)  
«   »    г. / /  
(подпись) / (фамилия, инициалы)  
«   »    г. / /  
(подпись) / (фамилия, инициалы)  
«   »    г. / /  
(подпись) / (фамилия, инициалы)