|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование организации  **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Новосибирск |  | УТВЕРЖДАЮ | | |
| Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | | |
|  |  |
| **СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ** |  | | |

1. **Общие положения**

1.1. Должностная инструкция разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н.

1.2. СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, осуществляющий документационное обеспечение работы с персоналом, относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора учреждения.

1.3. В своей деятельности СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ руководствуется действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами учреждения;

трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.4. СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ непосредственно подчиняется дирктору.

1.5. На время отсутствия СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

**2. Квалификационные требования к работнику**

2.1. На должность СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, назначается лицо, имеющее:

Среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена.

Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации.

2.2. Требования к опыту практической работы: нет.

2.3. Работник должен знать:

Правила внутреннего трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

1. **Должностные обязанности,**

**а также необходимые знания и умения для их выполнения**

*В обязанности работника входит:*

**3.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу:**

|  |
| --- |
| * Обработка и анализ поступающей документации по персоналу |
| * Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной) |
| * Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу |

***Необходимые умения:***

|  |
| --- |
| * Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу |
| * Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| * Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| * Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| * Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты |
| * Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов |
| * Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала |
| * Соблюдать нормы этики делового общения |

***Необходимые знания***

|  |
| --- |
| * Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу |
| * Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности |
| * Основы документооборота и документационного обеспечения |
| * Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| * Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам |
| * 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 |
| * Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу |
| * Нормы этики и делового общения |
| * Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

**3.2. Ведение документации по учету и движению кадров:**

|  |
| --- |
| * Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала |
| * Организация системы движения документов по персоналу |
| * Сбор и проверка личных документов работников |
| * 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 |
| * Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности |
| * Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации |
| * Ведение учета рабочего времени работников |
| * Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив |

***Необходимые умения:***

|  |
| --- |
| * Разрабатывать проекты кадровых документов |
| * Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| * Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях |
| * Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| * Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты |
| * Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала |
| * Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения |
| * Контролировать присутствие работников на рабочем месте |
| * Соблюдать нормы этики делового общения |

***Необходимые знания***

|  |
| --- |
| * Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу |
| * Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности |
| * Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам |
| * 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 |
| * Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| * Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу |
| * Основы документооборота и документационного обеспечения |
| * Нормы этики делового общения |
| * Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

**3.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы:**

|  |
| --- |
| * Организация документооборота по учету и движению кадров |
| * Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы |
| * Постановка на учет организации в государственных органах |
| * Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов |
| * Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу |
| * Подготовка 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 |

***Необходимые умения:***

|  |
| --- |
| * Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| * Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| * Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала |
| * Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу |
| * Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу |
| * Вести деловую переписку |
| * Соблюдать нормы этики делового общения |

***Необходимые знания***

|  |
| --- |
| * Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| * Основы документооборота и документационного обеспечения |
| * Структура организации |
| * Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие * права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации |
| * 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 |
| * Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала |
| * Нормы этики делового общения |
| * Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними |

**4. Права**

***Работник вправе:***

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

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

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

  4.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

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

**5. Ответственность**

***Работник несет ответственность:***

  5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

  5.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

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

С должностной инструкцией ознакомлен, 1 экземпляр на руки получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)