

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-72-2024
	ведущий специалист по кадрам	страница 1 из 7

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

С.Л. Кан

С.Л.Кан

«26» 12 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущий специалист по кадрам

СМК-ДИ-72-2024

Кемерово 2024

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущий специалист по кадрам	СМК-ДИ-72-2024
		страница 2 из 7

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Ведущий специалист по кадрам управления кадров относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется начальнику управления кадров.

1.3. В своей деятельности ведущий специалист по кадрам управления кадров руководствуется:

1.3.1. Действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;

1.3.2. Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

1.3.3. Конституцией РФ;

1.3.4. Трудовым кодексом РФ;

1.3.5. Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.3.6. Приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;

1.3.7. Уставом Университета;

1.3.8. Коллективным договором;

1.3.9. Распоряжениями и приказами ректора Университета;

1.3.10. Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.3.11. Положением о структурном подразделении и иными локальными актами Университета;

1.3.12. Настоящей должностной инструкцией;

1.3.13. Другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

Кроме вышеназванных, ведущий специалист по кадрам управления кадров руководствуется:

1.3.14. Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

1.3.15. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.3.16. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.3.17. Локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

1.4. Ведущий специалист по кадрам управления кадров должен знать:

1.4.1. Законодательные и нормативно-правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;

1.4.2. Трудовое законодательство;

1.4.3. Структуру и штат организации, ее профиль, специализацию и перспективы развития;

1.4.4. Источники обеспечения организации кадрами;

1.4.5. Положения о проведении аттестаций и квалификационных испытаний;

1.4.6. Порядок избрания (назначения) на должность;

1.4.7. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

1.4.8. Порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации;

1.4.9. Порядок расчета общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий;

1.4.10. Порядок составления отчетности по кадрам;

1.4.11. Основы психологии и социологии труда;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущий специалист по кадрам	СМК-ДИ-72-2024
		страница 3 из 7

- 1.4.12. Основы экономики, организации труда и управления;
- 1.4.13. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- 1.4.14. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Ведущий специалист по кадрам управления кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2. Квалификационные требования

2.1. Ведущий специалист по кадрам управления кадров должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, а также требованиям профессионального стандарта: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.

3. Функции

3.1. Трудовая функция ведущего специалиста по кадрам управления кадров – документальное обеспечение работы с персоналом.

4. Должностные обязанности

- 4.1. Ведение документации по учету и движению персонала:
 - 4.1.1. Сбор и проверка личных документов работников;
 - 4.1.2. Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений;
 - 4.1.3. Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником;
 - 4.1.4. 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;
 - 4.1.5. Выдача работнику документов о его трудовой деятельности;
 - 4.1.6. Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации;
 - 4.1.7. Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации;
 - 4.1.8. Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив;
 - 4.1.9. Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала.
 - 4.1.10. Заполнение, хранение и учет трудовых книжек сотрудников;
 - 4.1.11. Подсчет трудового стажа.
- 4.2. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений:
 - 4.2.1. Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником;
 - 4.2.2. Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений;
 - 4.2.3. Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала;
 - 4.2.4. Подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущий специалист по кадрам	СМК-ДИ-72-2024
		страница 4 из 7

4.2.5. Подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя;

4.2.6. Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений.

4.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы:

4.3.1. Организация документооборота по учету и движению персонала;

4.3.2. Организация представления документов по персоналу в государственные органы;

4.3.3. Подготовка информации о заключении трудового на выполнение работ с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.3.4. Подготовка кадровой отчетности в СФР: сведения о трудовой деятельности и сведения о стаже работника в составе формы ЕФС- 1 (подраздел 1.1 раздела 1).

5. Права

Ведущий специалист по кадрам управления кадров имеет право:

5.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательной организации, а также кафедр и учебных подразделений.

5.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Требовать от начальника управления кадров организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.4. Визировать в пределах своей компетенции документы внутреннего характера и внешней переписки.

6. Ответственность

Ведущий специалист по кадрам управления кадров несет ответственность:

6.1. За нарушение устава образовательной организации.

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

6.3. За невыполнение настоящей должностной инструкции.

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

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

6.6. Нарушение правил охраны труда в соответствии со ст.215ТК РФ, пожарной безопасности.

6.7. За выше перечисленные нарушения ведущий специалист по кадрам управления кадров может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

7. Взаимоотношения


7.1. Ведущий специалист по кадрам управления кадров при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями КемГМУ и внешними организациями и учреждениями по вопросам входящим в его компетенции.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте Университета, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущий специалист по кадрам	СМК-ДИ-72-2024
		страница 6 из 7

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжонова		23.12.2024

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		20.12.2024
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		23.12.2024

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и.о. ректора «26» декабря 2024 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №5 от «26» декабря 2024 г., протокол заседания Совета по качеству №4 от «23» декабря 2024 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

