

Государственное бюджетное учреждение  
социального обслуживания Московской области  
«Комплексный центр социального  
обслуживания и реабилитации «Подольский»



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста по кадрам

Административно-управленческого аппарата

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам Административно-управленческого аппарата Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности специалиста по кадрам Административно-управленческого аппарата принимается директором Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.3. На должность специалиста по кадрам Административно-управленческого аппарата назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование — программы подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации

1.4. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется: действующим законодательством, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Специалист по кадрам должен знать:

1.5.1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.

1.5.2. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.

1.5.3. Основы документооборота и документационного обеспечения.

1.5.4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.

1.5.5. Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.

1.5.6. Структура организации.

1.5.7. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.

1.5.8. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.

1.5.9. Законодательство Российской Федерации о персональных данных.

1.5.10. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.

1.5.11. Нормы этики и делового общения.

1.5.12. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

1.5.13. Порядок и технология проведения аттестации.

1.5.14. Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций.

1.5.15. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.



#### 1.6. Специалист по кадрам должен уметь:

- 1.6.1. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.
- 1.6.2. Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- 1.6.3. Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.
- 1.6.4. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- 1.6.5. Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.
- 1.6.6. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов.
- 1.6.7. Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.
- 1.6.8. Вести деловую переписку.
- 1.6.9. Соблюдать нормы этики делового общения.
- 1.6.10. Определять параметры и критерии аттестации персонала.
- 1.6.11. Определять и применять средства и методы аттестации.
- 1.6.12. Выделять группы персонала для проведения аттестации.
- 1.6.13. Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала.
- 1.7. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору учреждения.

### 2. Должностные обязанности

В процессе своей трудовой функции специалист по кадрам исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу:
  - 2.1.1. Обработка и анализ поступающей документации по персоналу.
  - 2.1.2. Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной).
  - 2.1.3. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- 2.2. Ведение документации по учету и движению кадров:
  - 2.2.1. Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала.
  - 2.2.2. Организация системы движения документов по персоналу.
  - 2.2.3. Сбор и проверка личных документов работников.
  - 2.2.4. 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.
  - 2.2.5. Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности.
  - 2.2.6. Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.
  - 2.2.7. Ведение учета рабочего времени работников.
  - 2.2.8. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.
- 2.3. Администрирование процессов документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы:
  - 2.3.1. Организация документооборота по учету и движению кадров.
  - 2.3.2. Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы.
  - 2.3.3. Постановка на учет организации в государственных органах.



- 2.3.4. Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.
- 2.3.5. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.
- 2.4. Организация и проведение аттестации персонала:
- 2.4.1. Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах.
- 2.4.2. Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала.
- 2.4.3. Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.
- 2.4.4. Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Права

Специалист по кадрам вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский», 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. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

### 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 правонарушения, 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.
- 4.4. За несоблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, невыполнение правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов работодателя.

Заместитель директора

  
подпись

М.Л. Савинкова

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам

  
подпись

Т.А. Панферова