

федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пермский государственный
национальный исследовательский
университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Пермского государственного
национального исследовательского
университета

Отдел кадров

_____ И.Ю. Макарихин

« 27 » июня 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 16/1032 от 28.06.2016

Специалисту по персоналу

Специалисту по документационному обеспечению работы с персоналом

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н.

1.2. Специалист по персоналу (инспектор по персоналу) относится к категории специалистов административно-управленческого персонала. Принимается на работу и увольняется по приказу ректора университета по представлению начальника отдела кадров. Подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров, выполняет распоряжения ректора и проректоров по соответствующим направлениям деятельности.

1.3. Требования к квалификации.

1.3.1. Требования к образованию и обучению.

Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена.

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

1.3.2. Требования к опыту практической работы. – Нет.

1.4. Особые условия допуска к работе. – Нет.

1.5. Должен знать:

- 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;
- структуру 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.

1.6. Должен уметь:

- 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.

2. Должностные обязанности

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. Комплектование структурных подразделений университета кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.4. Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала.

2.5. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

2.6. Организация системы движения документов по персоналу.

2.7. Сбор и проверка личных документов работников.

2.8. Оформление трудовых отношений с работниками университета, ведение личных дел, трудовых книжек, базы данных по персоналу университета, персонального и статистического учёта профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников университета.

2.9. Совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений университета участие в подборе, изучении и расстановке персонала.

2.10. Учет количества и категорий вакантных и высвобождающихся должностей по закреплённым штатам персонала университета.

2.11. Документационное оформление в установленном порядке приема, переводов, перемещений, предоставления отпусков, изменения условий трудовых договоров, поощрения, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнения персонала университета.

2.12. Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов университета.

2.13. Обеспечение ознакомления под расписку лиц, поступающих на работу в университет, с Уставом, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка университета, разъяснение им порядка приёма на работу.

2.14. Ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек работников, персонального и статистического учета; своевременное отражение в указанных документах данных о приеме, переводах, перемещениях, изменении условий трудового договора, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков.

2.15. Своевременное внесение, на основании установленных документов (паспорт, трудовая книжка, диплом, справка, приказ и т.п.), информации о работниках в базу данных по персоналу университета, осуществление ее своевременного обновления и пополнения. Обеспечение достоверности вносимых в базу и документы персональных данных работников.

2.16. Своевременное ознакомление под расписку работников университета с приказами ректора о приеме на работу, переводах, перемещениях, изменениях условий трудовых договоров, наложении дисциплинарных взысканий и др.

2.17. 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.

2.18. Хранение личных дел и трудовых книжек работников, других документов, содержащих персональные данные работников.

2.19. Обеспечение сохранности персональных данных работников.

2.20. Оформление и выдача служебных удостоверения работникам университета.

2.21. Выдача работникам кадровых документов об их трудовой деятельности. Выдача под расписку трудовых книжек работникам в день их увольнения.

2.22. Ведение кадрового делопроизводства согласно утверждённой номенклатуры, ГОСТов, инструкции по делопроизводству и утвержденных форм.

2.23. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив

2.24. Своевременная подготовка и представление отчетов по установленным формам.

2.25. По распоряжению ректора, проректоров, начальника отдела кадров выполнение других обязанностей и поручений в целях решения возложенных на специалиста по кадрам (инспектора по кадрам) обязанностей.

3. Распределение (конкретизация) должностных обязанностей.

Помимо выполнения вышеуказанных обязанностей,

3.1. Специалисту по работе с профессорско-преподавательским составом:

- вести учет и базу данных профессорско-преподавательского персонала;
- своевременно отражать в установленных документах данные об избрании, присвоении учёной степени и звания, научно-педагогическом стаже профессорско-преподавательского состава;
- учитывать сроки прохождения конкурсного отбора преподавателями, выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов;
- своевременно оформлять объявления о конкурсном отборе и выборах на замещение вакантных должностей и составлять графики избрания на очередной учебный год;
- готовить проекты приказов об установлении должностных окладов в соответствии с присвоенными учёной степенью, учёным званием;
- ежегодно, в мае-июне, представлять проект приказа об объявлении фамилий преподавателей, у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году;

- ежедневно вносить изменения в установленные формы периодической отчетности (структура научно-педагогических кадров, сведения о докторрах, кандидатах наук и т.д.);

- оформлять заявки на бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; хранить указанные документы и обеспечивать ими сотрудников отдела кадров; вести приходно-расходную книгу учёта бланков трудовых книжек и вкладышей, в установленные сроки представлять отчетность об их расходовании.

3.2. Специалисту по работе с административным и обслуживающим персоналом:

- вести учет и базу данных административно-хозяйственного, обслуживающего персонала и постоянных работников научно-исследовательской части;

- совместно с руководителями структурных подразделений университета принимать меры к занятию штатных должностей административно-хозяйственного, обслуживающего персонала и научно-исследовательской части кадрами в соответствии с профессиональными стандартами;

- оказывать содействие руководителям закреплённых подразделений в укреплении трудовой дисциплины.

3.3. Специалисту по работе с учебно-вспомогательным персоналом:

- вести учет и базу данных учебно-вспомогательного персонала;

- вести оформление приема на работу, увольнение, другую кадровую документацию по временным работникам научно-исследовательской части;

- совместно с руководителями структурных подразделений принимать меры к занятию должностей учебно-вспомогательного персонала кадрами в соответствии с профессиональными стандартами;

- оказывать содействие руководителям закреплённых подразделений в укреплении трудовой дисциплины.

3.4. Специалисту по документационному обеспечению работы с персоналом:

- оказывать помощь специалистам по персоналу в оформлении кадровой документации, подготовке отчетов, оформлении личных дел работников, ведении учетов по персоналу на бумажных носителях и электронных баз данных;

- в соответствии с установленными архивными правилами подготавливать документы по персоналу к сдаче и сдавать их в архив.

4. Должностные права.

При исполнении возложенных обязанностей пользуется правами, гарантиями, льготами и компенсациями согласно законодательства РФ, Устава, правил внутреннего трудового распорядка ПГНИУ, коллективного договора, трудового договора, а также имеет право:

4.1. При необходимости вызывать работников университета для проведения бесед, получения объяснений и оформления документов, а также для ознакомления с приказами и распоряжениями; требовать представления ими необходимых документов.

4.2. Получать от работников университета информацию, необходимую для исполнения служебных обязанностей, в том числе персональные данные.

4.3. В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета. Получать от руководителей структурных подразделений университета информацию о предстоящих высвобождениях должностей, другую необходимую для работы информацию о персонале подразделения.

4.4. Сотрудничать со службами занятости населения города, иными организациями в пределах своей компетенции.

4.5. Приглашать и оформлять в резерв кадров лиц, соответствующих установленным квалификационным требованиям, а также имеющих необходимые деловые и моральные качества.

5. Ответственность и дополнительные меры воздействия

5.1. Несет юридическую ответственность за нарушение возложенных на него обязанностей:

5.1.1. за совершение дисциплинарного проступка (то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него в установленном порядке трудовых обязанностей) несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

5.1.2. за виновное противоправное причинение прямого действительного материального ущерба имуществу университета или имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает университет (при отсутствии обстоятельств, исключающих материальную ответственность) привлекается к материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Локальными нормативными актами и (или) коллективным договором Пермского государственного университета могут быть предусмотрены дополнительные меры воздействия за допущенные виновные нарушения трудовых обязанностей, в том числе лишение или уменьшение премий, лишение или уменьшение определенных надбавок и т.п.

5.3. В случае совершения иных правонарушений в установленном порядке иницируется применение мер юридической ответственности, предусмотренных административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела кадров

(Подпись)

(ФИО)

«__» _____ 2016 г.

Завизировали:

Правовой отдел

(Подпись)

(ФИО)

С инструкцией ознакомлен: Специалист (инспектор) по персоналу _____ (Подпись) _____ (ФИО) «__» _____ 2016 г.	С инструкцией ознакомлен: Специалист (инспектор) по персоналу _____ (Подпись) _____ (ФИО) «__» _____ 2016 г.	С инструкцией ознакомлен: Специалист (инспектор) по персоналу _____ (Подпись) _____ (ФИО) «__» _____ 2016 г.
---	---	---

С инструкцией ознакомлен: Специалист (инспектор) по персоналу _____ (Подпись) _____ (ФИО) «__» _____ 2016 г.	С инструкцией ознакомлен: Специалист (инспектор) по персоналу _____ (Подпись) _____ (ФИО) «__» _____ 2016 г.	С инструкцией ознакомлен: Специалист (инспектор) по персоналу _____ (Подпись) _____ (ФИО) «__» _____ 2016 г.
---	---	---