

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор

В. В. Глухов

«*03*» *августа* 2015г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**специалиста по кадрам**  
**(института)**

Санкт-Петербург

2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Специалист по кадрам Института (далее по тексту – специалист по кадрам) относится к категории специалистов, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ректора (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению директора института и подчиняется непосредственно директору института.

1.3. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Специалист по кадрам должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную, научную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов;
- коллективный договор, иные локальные нормативные акты Университета;
- основы трудового законодательства;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием;
- нормативные документы и методические материалы по организации учебного процесса;
- структуру, штат Института, его профиль;
- порядок оформления, ведения и хранения документации;
- порядок формирования и ведения банка данных обучающихся;
- порядок составления отчетности по студентам и слушателям;
- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- порядок избрания (назначения) на должность научно-педагогических работников;
- трудовое законодательство;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. Специалист по кадрам в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом, Правилами внутреннего распорядка ФГАОУ ВО «СПбПУ», приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректора, непосредственного руководителя, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

## **2. Должностные обязанности**

Специалист по кадрам обязан:

- 2.1. Своевременно исполнять устные и письменные приказы, распоряжения, указания ректора, проректора, непосредственного руководителя.
- 2.2. Вести делопроизводство в Институте в соответствии действующим с законодательством и принятыми в Университете положениями.
- 2.3. Готовить проекты приказов, распоряжений по Институту.
- 2.4. Формировать и вести личные карточки обучающихся.
- 2.5. Выдавать справки об обучении для предоставления по месту требования.
- 2.6. Составлять, выдавать и получать от преподавателей экзаменационные ведомости, выписывать обучающимся направления на сдачу экзаменов и зачетов.
- 2.7. Заполнять и выдавать зачисленным абитуриентам зачетные книжки, оформлять студенческие билеты.
- 2.8. Готовить необходимые материалы для защиты обучающимися выпускных квалификационных работ, выписывать приложения к дипломам.
- 2.9. Осуществлять контроль за трудовой дисциплиной обучающихся, правильностью ведения журнала посещаемости обучающихся.
- 2.10. Вести статистические отчеты, производить подсчет контингента в каждом семестре.
- 2.11. Осуществлять внутреннюю коммуникацию между Институтом и другими подразделениями Университета.
- 2.12. Консультировать обучающихся по всем вопросам, связанным с обучением в Институте.
- 2.13. Постоянно повышать свою квалификацию.
- 2.14. Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правил делового поведения, Правил внутреннего трудового распорядка, а также требований по защите персональных данных.
- 2.15. Принимать самостоятельные решения в объеме полномочий.
- 2.16. Предоставлять ежедневную, еженедельную и ежемесячную отчетности по результатам работы по требованию непосредственного руководителя и в соответствии с формами, утвержденными руководителем.
- 2.17. Выполнять требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Права**

Специалист по кадрам вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися вопросов его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей.
- 3.3. Запрашивать и получать от должностных лиц и работников Университета информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.6. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в трудовой деятельности и вносить предложения по их устранению.

3.7. Участвовать в разработке документов в пределах своей компетенции.

3.8. Взаимодействовать с иными организациями и службами в пределах своей компетенции.

#### **4. Ответственность**

Специалист по кадрам несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение 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 требований Правил внутреннего трудового распорядка, требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.5. За несвоевременное и некачественное выполнение заданий, низкую исполнительскую дисциплину.

4.6. За невыполнение в установленные сроки плановых работ.

4.7. За разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника Университета, а также третьих лиц.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Специалист по кадрам» (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, в ред. от 12.02.2014).

С должностной инструкцией ознакомлен(а), надлежаще заверенную копию на руки получил(а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

**Ответственный разработчик:**  
Начальник Управления делами



\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.В. Пахомова

**Согласовано:**  
Начальник                   Управления  
правового обеспечения



\_\_\_\_\_  
(подпись)

В.М. Иванов