

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам управления кадров	СМК-ДИ-24-2025 страница 1 из 8
-----	---	-----------------------------------

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

[Signature]

С.Л. Кан

«24» 04

2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста по кадрам управления кадров

СМК-ДИ-24-2025

Кемерово 2025

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам управления кадров	СМК-ДИ-24-2025
		страница 2 из 8

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. Специалист по кадрам управления кадров относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется начальнику управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КемГМУ).

1.3. В своей деятельности 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 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

1.3.8. Коллективным договором КемГМУ;

1.3.9. Распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;

1.3.10. Правилами внутреннего трудового распорядка КемГМУ;

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

1.3.12. Настоящей должностной инструкцией;

1.3.13. Другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

Кроме вышеназванных, 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 КемГМУ в области обработки и защиты персональных данных.

1.4. 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;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам управления кадров	СМК-ДИ-24-2025 страница 3 из 8
-----	---	-----------------------------------

1.4.11. Основы психологии и социологии труда;

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. 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 специалиста по кадрам управления кадров (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Квалификационные требования

2.1. Специалист по кадрам управления кадров должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, а также требованиям профессионального стандарта: среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом и стаж работы 3 года в сфере управления персоналом или высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом без предъявления к стажу работы.

3. Трудовая функция

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

4. Должностные обязанности.

4.1. В части управления персоналом:

4.1.1 Ведение документации по учету и движению персонала:

4.1.1.1 Сбор и проверка личных документов работников;

4.1.1.2. Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником;

4.1.1.3. 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;

4.1.1.4. Выдача работнику документов о его трудовой деятельности;

4.1.1.5. Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации;

4.1.1.6. Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив;

4.1.1.7. Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала.

4.1.1.8. Подсчет трудового стажа.

4.1.1.9. Вести деловую переписку.

4.1.2. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений:

4.1.2.1. Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам управления кадров	СМК-ДИ-24-2025
		страница 4 из 8

4.1.2.2. Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений;

4.1.2.3. 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.

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

4.1.3.1. Организация документооборота по учету и движению персонала;

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

4.2. В части оперативного управления:

4.2.1. Выполняет распоряжения непосредственного руководителя, связанные с основной деятельностью.

4.2.2. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и санитарии, инструкции по противопожарным и антитеррористическим мероприятиям, правилам оказания первой помощи.

5. Права

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

Специалист по кадрам управления кадров несет ответственность:

6.1. За нарушение Устава КемГМУ.

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.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам управления кадров	СМК-ДИ-24-2025 страница 5 из 8
-----	---	-----------------------------------

7. Взаимодействие

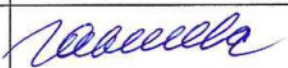
7.1. Специалист по кадрам управления кадров при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями КемГМУ и внешними организациями и учреждениями по вопросам, входящим в его компетенции.

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

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам управления кадров	СМК-ДИ-24-2025
		страница 7 из 8

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжоновна		18.04.2025

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		21.04.2025
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		21.04.2025

4. **ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения и.о. ректора КемГМУ «24» апреля 2025 г.,
(Основание: протокол заседания Ученого совета № 9 от «24» апреля 2025 г., протокол заседания Совета по качеству № 7 от «21» апреля 2025 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

