

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КОГБУСО «Подлевский
психоневрологический интерната
О.А.Скробов

«16» декабря 2020 г.

**Должностная инструкция
специалиста по персоналу
КОГБУСО «Подлевский психоневрологический интернат»**

1. Общие положения

1.1. Данный документ регулирует следующие параметры, касающиеся деятельности специалиста по кадрам: должностные функции и задачи, условия работы, права, полномочия, ответственность.

1.2. назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от нее производится приказом руководителя учреждения и регулируется законодательством РФ в области труда.

1.3. Непосредственный начальник специалиста по кадрам – директор учреждения и заместитель директора по общим вопросам.

1.4. Требования, предъявляемые к специалисту по кадрам: образование не ниже среднего специального, со стажем работы не менее двух лет, либо высшее профессиональное со стажем работы от полугода.

1.6. Специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения предприятия кадрами;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров; положения о проведении аттестации, стажировок и квалификационных испытаний;
- порядок избрания (назначения) на должность;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- правилами внутреннего распорядка, правилами по охране труда; пожарной безопасности и пр. видами безопасности на предприятии, так же с антикоррупционной политикой учреждения.
- внутренними нормативными актами, распоряжениями, приказами и прочей документацией, имеющей прямое отношение к деятельности специалиста по кадрам;

2. Должностные обязанности.

1. Комплектование предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
2. Изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений.
3. Взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.
4. Методическое и информационное обеспечение соответствующих вопросов.
5. Работа с документацией по кадрам.
6. Представление установленной отчетности.
7. Принимать участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.
8. Проводить изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.
9. Участвовать в подготовке по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.
10. Принимать участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.
11. Анализировать состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвовать в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.
12. Контролировать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале учреждения.
13. Осуществлять первичный прием от граждан, проживающих в интернате, документов на регистрацию и на снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства, подготовку и передачу их в орган регистрационного учета.
14. Вести работу по организации стажировок на рабочем месте, вновь принятых работников, ведению журнала стажировок на рабочем месте.
15. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
16. Исполнять обязанности ответственного за противодействие коррупции в соответствии с действующим законодательством.
17. Обеспечивать правильное и своевременное представление лицами, исполнение обязанностей по которым влечет за собой необходимость представлять сведения о близких родственниках, в соответствии с формой, установленной приказом директора КОГБУСО «Подлевский психоневрологический интернат».

3. Права

3.1. Специалист по кадрам организации обладает следующими полномочиями и правами:

- делать руководству аргументированные и обоснованные письменные предложения по улучшению и оптимизации работа как себя лично, так и предприятия в целом;
- участвовать в совещаниях, планерках, собраниях, обсуждениях и прочих мероприятиях, непосредственно касающихся его деятельности;
- повышать свой профессиональный уровень, в том числе посещать курсы, семинары, вебинары, конференции, тренинги и т.д.;
- запрашивать документы (в т. ч. архивные), методические пособия и пр. материалы, нужные для решения текущих вопросов и задач;
- вносить конструктивные предложения для устранения выявляемых в процессе работы нарушений, ошибок, недочетов;
- подписывать документы, входящие в его компетенцию;
- отказаться от выполнения рабочих функций при наступлении угрозы жизни или здоровью.

4. Ответственность

Дисциплинарная ответственность грозит специалисту по кадрам на следующие действия:

4.1. Пренебрежение к исполнению трудовых обязанностей, в том числе полное уклонение от них.

4.2. Злостное, регулярное нарушение установленных на предприятии правил внутреннего распорядка, режима труда и отдыха, дисциплины, а также нарушение любых видов безопасности и пр. регулирующих нормативных актов.

4.3. Несоблюдение изданных руководством учреждения или непосредственным руководителем распоряжений и приказов.

4.4. Причинение (умышленное или неумышленное) материального ущерба учреждению.

4.5. Разглашение конфиденциальных сведений об учреждении и персональных данных сотрудников.

4.6. Все вышеописанные пункты строго соответствуют рамкам действующего законодательства РФ.

Директор

Скробов О.А.

Согласовано:

Специалист по персоналу

"16" декабря 2020 г.

Е.А. Карманова

С инструкцией ознакомлены:

16.12.2020

Е.А. Карманова