

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рузавина Татьяна Александровна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 24.03.2021 10:15:30

Уникальный программный код:

6e9bfd4db03e55a58817575a6343b05b7651b1410e490b6a281bb5066844f

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

в г. Алатыре

От «18» 02 2018 г.
№ 16



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ**

1. Общие положения

1. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж кадровой работы не менее 5 лет.
2. Назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от нее производится приказом директора филиала.
3. Специалист по кадрам подчиняется директору филиала.
4. На время отсутствия специалиста по кадрам (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.
5. Специалист по кадрам должен знать:
 - Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам управления персоналом.
 - Трудовое законодательство.
 - Структуру и штаты филиала, его профиль, специализацию и перспективы развития.
 - Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.
 - Источники обеспечения филиала кадрами.
 - Методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров.
 - Положения о проведении аттестации 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 учреждения.
 - Порядок составления отчетности по кадрам.
 - Основы экономики, организации труда и управления.
 - Правила внутреннего трудового распорядка.
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

2. Должностные обязанности

- Выполняет работу по комплектованию филиала кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- Проводит работу по подбору, отбору, расстановке кадров.
- Ведет учет личного состава филиала в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- Оформляет прием, перевод и увольнение работников на основании приказов директора филиала.

- Формирует личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- Производит хранение, учет и заполнение трудовых книжек работников, подсчет трудового стажа и выдачу справок об их настоящей и прошлой деятельности.
- Вносит соответствующую информацию в банк данных о персонале филиала.
- Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графика очередных отпусков.
- Подготавливает документы для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.
- Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.
- Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении специальностью и профессией, проведением их стажировок.
- Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, комиссий, оформлении их решений.
- Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.
- Составляет установленную отчетность.
- Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения в сдаче на хранение в архив, составляет установленную отчетность.

3. Права

1. Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающимися его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности филиала и совершенствованию форм и методов труда; замечания по деятельности персонала; варианты устранения имеющихся в деятельности филиала недостатков.
3. Запрашивать лично или по поручению руководства от руководителей подразделений филиала и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя организации).
5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано: Юрисконсульт И.А.Рыбакова

С инструкцией ознакомлен

И.И. Коромова И.И.