**Образец**

**Должностная инструкция специалиста по персоналу**

**МОУ «СОШ»**

составлена с учетом профстандарта

«[Специалист по управлению персоналом](https://classinform.ru/profstandarty/07.003-spetcialist-po-upravleniiu-personalom.html)»,

утв. Приказом

Минтруда РФ от 09.03.2022 N 109Н

**1. Общие положения**

1.1. На должность специалиста по персоналу принимается лицо:

1) имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена;

2) имеющее дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки, программам повышения квалификации.

1.2. Специалист по персоналу должен знать:

1) нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;

2) законодательство Российской Федерации о персональных данных;

3) порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;

4) порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

5) основы документооборота и документационного обеспечения;

6) технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

7) порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;

8) структуру организации;

9) основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу;

10) локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;

11) нормы этики и делового общения;

12) базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;

13) трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

14) Правила внутреннего трудового распорядка;

15) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

16) ……… (другие требования к необходимым знаниям)

1.3. Специалист по персоналу должен уметь:

1) разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;

2) оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

3) вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

4) организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

5) анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;

6) выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;

7) работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;

8) разрабатывать проекты кадровых документов;

9) разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;

10) контролировать присутствие работников на рабочем месте;

11) оформлять учетные документы, представляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;

12) анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;

13) вести деловую переписку;

14) соблюдать нормы этики делового общения;

15) ……… (другие навыки и умения)

1.4. Специалист по кадровому делопроизводству в своей деятельности руководствуется:

1) ……… (наименование учредительного документа)

2) Положением о ……… (наименование структурного подразделения)

3) настоящей должностной инструкцией;

4) ……… (наименования локальных нормативных актов, регламентирующих трудовые функции по должности)

1.5. Специалист по кадровому делопроизводству подчиняется непосредственно ……… (наименование должности руководителя)

1.6. ……… (другие общие положения)

**2. Трудовые функции**

2.1. Документационное обеспечение работы с персоналом:

1) ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;

2) ведение документации по учету и движению кадров;

3) администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

2.2. ……… (другие функции)

**3. Должностные обязанности**

3.1. Специалист по персоналу исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 1 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) осуществляет обработку и анализ поступающей документации по персоналу;

2) разрабатывает и оформляет документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную);

3) осуществляет регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) осуществляет подготовку проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;

2) осуществляет организацию системы движения документов по персоналу;

3) проводит сбор и проверку личных документов работников;

4) осуществляет подготовку 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;

5) выдает работнику кадровые документы о его трудовой деятельности;

6) доводит до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документы организации;

7) ведет учет рабочего времени работников;

8) осуществляет регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовку к сдаче их в архив.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 3 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) осуществляет организацию документооборота по учету и движению кадров;

2) осуществляет организацию документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;

3) выполняет постановку на учет организации в государственных органах;

4) осуществляет подготовку:

- по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;

- уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;

- информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.1.5. ……… (другие обязанности)

3.2. ……… (другие положения о должностных обязанностях)

**4. Права**

Специалист по персоналу имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценка качества исполнения своих трудовых функций.

4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.7. ……… (другие права)

**5. Ответственность**

5.1. Специалист по персоналу привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. ……… (другие положения об ответственности)

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "[Специалист по управлению персоналом](http://classinform.ru/profstandarty/07.003-spetcialist-po-upravleniiu-personalom.html)", утвержденного Приказом Минтруда РФ от 09.03.2022 N 109Н, с учетом ……… (реквизиты локальных нормативных актов организации)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается ……… (подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом)

6.3. ……… (другие заключительные положения)