



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГУ)

## П Р И К А З

12.10.2012

№

4384/1

Об утверждении типовой должностной инструкции  
инспектора по кадрам

В соответствии с распоряжением Ректора от 24.05.2012 № 216 «Об утверждении локальных актов СПбГУ», на основании пункта 13.1.12 приказа Ректора от 08.08.2008 № 1093/1 «О распределении полномочий между должностными лицами Санкт-Петербургского государственного университета» (с последующими изменениями и дополнениями),

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить разработанную с учетом Приложения к приказу Первого проректора по учебной и научной работе от 10.10.2012 № 4277/1 «Об утверждении основных прав и обязанностей технического секретаря и отмене приказа от 27.06.2012 № 2995/1» Типовую должностную инструкцию инспектора по кадрам Отдела кадров Ректората СПбГУ (Приложение).

2. Заместителям начальника Управления кадров ГУАТОиД - начальникам Отдела кадров Ректората СПбГУ принять к использованию указанную в пункте 1 настоящего Приказа Типовую должностную инструкцию при разработке проектов должностных инструкций инспектора по кадрам Отдела кадров Ректората СПбГУ.

3. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на начальника Управления кадров ГУАТОиД Морозову С.В.

Начальник Главного управления  
администрирования трудовых отношений  
и документооборотов

В.П. Журавлев

Приложение  
к приказу начальника  
Главного управления  
администрирования трудовых  
отношений и документооборотов  
от «12» 10 2012 г. № 4384

## ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инспектора по кадрам Отдела кадров СПбГУ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность инспектора по кадрам Отдела кадров Ректората федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее – инспектор ОК).

1.2. На должность инспектора ОК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Управление персоналом» или «Юриспруденция» и дополнительную подготовку в области управления персоналом и делопроизводства без предъявления требований к стажу работы либо имеющее высшее профессиональное образование по иным специальностям и стаж работы в сфере управления персоналом (в кадровой службе / службе персонала) не менее 3 лет.

1.3. Лицо, не имеющее специального образования или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации (п. 1.2.), но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность инспектора ОК.

1.4. Должность инспектора ОК относится к категории специалистов.

1.5. Инспектор ОК назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора или иного уполномоченного Ректором должностного лица.

1.6. Инспектор ОК непосредственно подчиняется заместителю начальника Управления кадров ГУАТОиД - начальнику Отдела кадров Ректората СПбГУ.

1.8. Инспектор ОК должен знать:

- трудовое законодательство Российской Федерации;
- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере образования и науки, законодательство об административной ответственности, о социальном обеспечении, о защите персональных данных;
- Устав СПбГУ, Правила внутреннего распорядка СПбГУ, коллективный договор СПбГУ, локальные акты СПбГУ, регламентирующие работу Ученого совета факультета СПбГУ, Ученого совета СПбГУ, иные локальные акты СПбГУ, принятые в СПбГУ по вопросам регулирования трудовых отношений / отношений по социальному страхованию / отношений, предшествующих трудовым отношениям (возникающих в ходе выборов на выборные должности ППС / конкурсных правоотношений лиц, претендующих на замещение должностей научно-педагогических работников);

- структуру и штат, систему администрирования, перспективы и стратегию развития СПбГУ, его кадровую политику;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале, обеспечения сохранности банка данных, защиты персональных данных от несанкционированного распространения;
- методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности по персоналу;
- современные информационные технологии, используемые в работе кадровых служб;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, необходимые для осуществления должностных обязанностей;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- основы делопроизводства и документооборота, независимо от вида носителя, в том числе электронных документов;
- основы социологии, психологии, конфликтологии и организации труда;
- правила и нормы охраны труда.

1.9. На период временного отсутствия инспектора ОК (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом Ректора или иного уполномоченного Ректором должностного лица. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение / неисполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инспектор ОК обязан:

- 2.1. Участвовать в разработке и поддержании системы кадрового делопроизводства.
- 2.2. Вести учет личного состава работников соответствующих подразделений в соответствии с требованиями трудового законодательства и унифицированными формами первичной документации.
- 2.3. Обновлять и пополнять автоматизированную централизованную систему «Управление персоналом и расчет заработной платы» данными о персонале, его количественном и качественном составе, а также его движении.
- 2.4. Своевременно оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, локальными актами СПбГУ, в том числе, подготавливать проекты соответствующих приказов по личному составу работников.
- 2.5. Оформлять приказы о командировании работников и командировочные удостоверения; регистрировать работников, выбывающих в командировки.
- 2.6. Составлять график отпусков, учитывать и контролировать соблюдение графика отпусков, оформлять приказы об отпуске работника.
- 2.7. Хранить, учитывать и заполнять трудовые книжки и вкладыши в них работников.
- 2.8. Выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников соответствующих подразделений.
- 2.9. Вести установленную документацию по кадрам.
- 2.10. Подсчитывать трудовой стаж.
- 2.11. Вести учет служебных удостоверений и осуществлять их выдачу.
- 2.12. Формировать и вести личные карточки и личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью работников.

2.13. Участвовать в проведении работ по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы.

2.14. Участвовать в составлении и предоставлении в Управление кадров ГУАТОиД установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

2.15. Ознакомлять лиц, принимаемых на работу в СПбГУ, с Уставом СПбГУ, коллективным договором СПбГУ, Правилами внутреннего распорядка СПбГУ и иными локальными нормативными актами СПбГУ.

2.16. Подготавливать необходимые материалы для аттестационных комиссий, для представления работников к поощрениям и награждениям.

2.17. Осуществлять помощь в контроле состояния трудовой дисциплины в соответствующих подразделениях и соблюдения работниками Правил внутреннего распорядка СПбГУ, вести учет нарушений трудовой дисциплины.

2.18. Оформлять проекты плана работы и годового отчета о работе Ученого совета факультета.

2.19. Подготавливать к заседанию Ученого совета факультета и Ученого совета СПбГУ материалы по вопросам, входящим в компетенцию Ученого совета факультета, в том числе, материалы по вопросам присвоения ученых званий, выборов декана факультета, выборов заведующих кафедрами, проведения конкурса научно-педагогических работников, предоставления кандидатам наук права научного руководства аспирантами и соискателями, утверждения (переутверждения) тем кандидатских и докторских диссертаций, предоставления педагогическим работникам длительных отпусков сроком до одного года, предоставления работникам отпусков для завершения диссертаций на соискание ученой степени кандидата / доктора наук, представления работников к государственным и ведомственным наградам, выдвижения работ на соискание премий в случаях, когда предусмотрено решение Ученого совета СПбГУ, выдвижения кандидатур в члены государственных академий наук, представления студентов и аспирантов на соискание именных стипендий.

2.20. Представлять Ученому секретарю Ученого совета СПбГУ утвержденный Ученым советом факультета план работы и отчет о работе Ученого совета факультета.

2.21. Регистрировать участвующих в заседании членов Ученого совета факультета, подготавливать и выдавать председателю счетной комиссии бюллетени для тайного голосования, подготавливать бланки протоколов заседаний счетных комиссий и другие документы, необходимые для работы Ученого совета факультета, оформлять протоколы заседаний счетных комиссий по результатам голосования, организовывать хранение бюллетеней, протоколов счетных комиссий и других документов, касающихся работы Ученого совета факультета.

2.22. Подготавливать к подписанию протоколы заседаний Ученого совета факультета и выписки из протоколов.

2.23. Вести документацию Ученого совета факультета.

2.24. Выполнять анализ документов, представленных претендентами на замещение должностей научно-педагогических работников, в целях проверки соответствия квалификации и стажа претендентов на замещение должностей научно-педагогических работников требованиям квалификационных характеристик соответствующих научно-педагогических должностей.

2.25. Проверять комплектность документов, представляемых к заседанию Ученого совета факультета / Ученого совета СПбГУ по вопросам, относящимся к его компетенции.

2.26. Своевременно предоставлять:

2.26.1. Членам Ученого совета факультета информацию по повестке дня заседания совета, сведения о претендентах на замещение должностей

научно-педагогических работников, о кандидатах, выдвинутых на заведование кафедрой, о кандидатах, выдвинутых в деканы факультета.

2.26.2. В Секретариат Ученого совета СПбГУ выписки из протоколов заседания Ученого совета факультета во всех случаях, предусмотренных Уставом СПбГУ и локальными актами СПбГУ (в случае необходимости, выписки из протоколов заседаний кафедр), соответствующим образом оформленные сведения о кандидатах, выдвинутых на заведование кафедрой, в деканы факультета, о претендентах на замещение должностей научно-педагогических работников и иные материалы по вопросам, требующим принятия решения Ученым советом СПбГУ.

2.26.3. В Отдел кадров выписки из протоколов заседаний Ученого совета факультета и Ученого совета СПбГУ во всех случаях, предусмотренных Уставом СПбГУ и локальными актами СПбГУ.

2.27. Выполнять иные обязанности по обеспечению работы, в том числе проведению заседаний, Ученого совета факультета.

2.28. Взаимодействовать с заместителем начальника Управления кадров ГУАТОиД – начальником Отдела кадров Ректората СПбГУ, с секретарем Ученого совета факультета СПбГУ, с работниками Секретариата Ученого совета СПбГУ по смежным вопросам.

2.29. По мере необходимости повышать свою квалификацию в целях соответствия квалификационным требованиям должности инспектора по кадрам.

2.30. Сообщать заместителю начальника Управления кадров ГУАТОиД – начальнику Отдела кадров Ректората СПбГУ обо всех выявленных в ходе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в организации деятельности Отдела кадров, а также, в целях доведения до сведения проректора по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по направлениям, обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в организации деятельности Ученого совета факультета.

2.31. В пределах своей компетенции исполнять иные поручения заместителя начальника Управления кадров ГУАТОиД – начальника Отдела кадров Ректората СПбГУ.

### 3. ПРАВА

Инспектор ОК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции принимать самостоятельные решения по оперативным вопросам.

3.2. Совершать действия в соответствии с локальными актами СПбГУ, а также настоящей должностной инструкцией.

3.2. Запрашивать от работников СПбГУ информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей, либо в пределах своей компетенции организовывать запрос указанной информации.

3.3. Подписывать, визировать и заверять документы в пределах своей компетенции.

3.4. Вносить заместителю начальника Управления кадров ГУАТОиД – начальнику Отдела кадров Ректората СПбГУ предложения по оптимизации и совершенствованию кадрового делопроизводства, а также, в целях рассмотрения возможности их вынесения на рассмотрение проректору по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по направлениям, предложения по совершенствованию организации деятельности Ученого совета факультета.

3.5. Вносить заместителю начальника Управления кадров ГУАТОиД – начальнику Отдела кадров Ректората СПбГУ предложения по устранению недостатков, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей (п. 2.30 настоящей должностной инструкции), в том числе, в целях рассмотрения возможности их вынесения на рассмотрение проректора по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по направлениям.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.7. Обращаться к заместителю начальника Управления кадров ГУАТОиД – начальнику Отдела кадров Ректората СПбГУ за оказанием содействия в исполнении своих должностных обязанностей / в осуществлении своих должностных прав.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Инспектор ОК несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба СПбГУ, а также его работникам и обучающимся – в соответствии с гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. За нарушение Устава СПбГУ, Правил внутреннего распорядка СПбГУ, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в СПбГУ, - в соответствии с законодательством Российской Федерации.