



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГАУ СЗН
«Фонд госимущества области»

О.И. Костюченко

августа 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **главного специалиста по кадрам областного государственного** **автономного учреждения социальной защиты населения** **«Фонд государственного имущества Белгородской области»**

1. Главный специалист по кадрам назначается и освобождается с должности приказом директора ОГАУ СЗН «Фонд госимущества области».

2. Главный специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору Учреждения.

3. В своей работе главный специалист по кадрам руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации о труде, нормативными актами правительства РФ, государственными стандартами, определяющими требования к оформлению документов, организационными и распорядительными документами Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

4. Главный специалист по кадрам должен знать: структуру и направления деятельности Учреждения, функции структурных подразделений, правила внутреннего трудового распорядка, документирования кадровой деятельности, инструкцию по делопроизводству, правила техники безопасности при работе на организационной технике, нормы служебного этикета.

5. На должность главного специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в кадровой службе не менее 2-х лет.

6. Главный специалист по кадрам должен уметь работать на компьютере, на копировальных аппаратах, пользоваться всеми средствами связи, составлять и оформлять служебные документы.

7. Главный специалист по кадрам:

7.1. осуществляет контроль порядка в кадровом документообороте и делопроизводстве;

7.2. контролирует соблюдение действующего трудового законодательства в работе с кадрами, документирует кадровую работу Учреждения, ведет отчетность;

7.3. обеспечивает качественное и своевременное выполнение функций, возложенных на него;

7.4. участвует в разработке должностных инструкций сотрудников Учреждения, оказывает помощь специалистам в осуществлении ими должностных обязанностей, способствует повышению их квалификации и инициативы;

7.5. организует и контролирует стандартную систему делопроизводства;

7.6. контролирует соблюдение сроков исполнения распорядительных и иных документов;

7.7. обеспечивает своевременное доведение до сведения сотрудников, имеющих отношение к их деятельности, приказов и распоряжений руководства Учреждения;

7.8. оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, распоряжениями и приказами руководства Учреждения. Ведет учет личного состава. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Обеспечивает исполнение установленной документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора;

7.9. заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о трудовой деятельности работника;

7.10. ведет учет трудовых договоров;

7.11. ведет учет военнообязанных;

7.12. участвует в разработке штатного расписания и структуры Учреждения;

7.13. подготавливает и оформляет документы, необходимые для назначения пенсий;

7.14. подготавливает необходимые материалы и как секретарь оформляет их:

- для аттестационной комиссии,

- для экспертной комиссии,

- для представления работников к поощрениям и награждениям;

7.15. участвует в составлении графика отпусков, осуществляет контроль соблюдения графика отпусков, ведет учет предоставления отпусков работникам;

7.16. инструктирует работников Учреждения по вопросам правильного формирования, оформления и печатания документов;

7.17. осуществляет контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка. Ведёт табельный учёт рабочего времени сотрудников Учреждения, оформляет больничные листы сотрудников Учреждения;

7.18. участвует в инициировании и реализации проектов, поручаемых Учреждению;

7.19. обеспечивает своевременное и качественное выполнение поручаемых работ в рамках реализации проекта;

7.20. воздерживается от совершения и участия в коррупционных правонарушениях, а так же от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершать или участвовать в коррупционных правонарушениях от имени или в интересах учреждения;

7.21. незамедлительно информирует непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство учреждения о случаях склонения работника или о ставшей известной работнику информации о совершении коррупционных правонарушениях другими работниками или иными лицами, а так же о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

8. Главный специалист по кадрам имеет право:

- давать разъяснения работникам Учреждения по вопросам соблюдения трудового законодательства и распорядительных документов руководства Учреждения, относящихся к кадрам и делопроизводству;

- требовать у работников Учреждения представления документов, необходимых для оформления личных дел, ведения трудовых книжек, оформления трудовых договоров, пенсий, проведения аттестации и т.д.;

- требовать у руководителей подразделений своевременного представления сведений и документов для оставления графика отпусков, формирования резерва кадров;

- требовать у руководителей подразделений своевременного представления сведений и документов для оставления графика отпусков, формирования резерва кадров;

- требовать от сотрудников Учреждения выполнения ими правил внутреннего трудового распорядка;

- получать премиальные выплаты за участие в проектах, поручаемых Учреждению, в соответствии с нормативно-правовыми актами, предусматривающими порядок материального стимулирования сотрудников, участвующих в реализации проектов.

9. Главный специалист по кадрам взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам делопроизводства, исполнения и оформления документов по учету и движению кадров;

- с областным казенным учреждением Белгородской области «Центр бухгалтерского учета по вопросам предоставления приказов о приеме, перемещении, увольнении, командировании и предоставлении отпусков работникам Учреждения.

10. Главный специалист по кадрам несет ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных на него должностной инструкцией обязанностей;

- за разглашение конфиденциальной информации;

- за сохранность служебных документов, бланков и соблюдение правил их использования.
