



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА**


---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ  
ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

**СТ ТулГУ 5.3-02-2022**

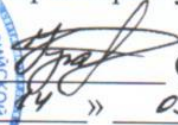
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета		
	СТ ТулГУ 5.3-02-2022 Порядок разработки должностной инструкции		
	Издание 2	Изменение 0	Стр. 2 из 18



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ТулГУ



О.А. Кравченко

» 03 2022

Стандарт системы менеджмента качества ТулГУ

## ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

СТ ТулГУ 5.3-02-2022


Проректор по УВР

Проректор по СР





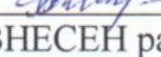
Э.С. Темнов

О.А. Осташко

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета		
	СТ ТулГУ 5.3-02-2022 Порядок разработки должностной инструкции		
	Издание 2	Изменение 0	Стр. 3 из 18

## Предисловие

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой в составе:

	<b>М.В. Лунев,</b>	начальник УАК;
	<b>Н.Я. Матвеева,</b>	начальник ЮУ;
	<b>Е.А. Саввина,</b>	начальник ОМКОД.

2 ВНЕСЕН рабочей группой.

3 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом от 24.03.2022 № 496.

4 ИЗДАНИЕ второе.

5 Дата размещения документа на сайте университета

<https://tsu.tula.ru/docs/smk/details/standarts> 24.03.2022.

6 *Примечание:*


Настоящий документ является вторым (переработанным и дополненным) изданием стандарта, устанавливающим единые правила управления организационно - распорядительной документацией в ТулГУ.

*Первое издание* стандарта СТ ТулГУ 5.3-02-2022 «Система менеджмента качества. Стандарт университета. Порядок разработки должностной инструкции» (разработано начальником ЮУ Матвеевой Н.Я., начальником УАК Метелищенковой М.В., начальником ОМКОД Саввиной Е.А.):

введено в действие приказом ректора от 28.02.2019 № 450;

- утратило силу 29.03.2022 (приказ от 24.03.2022 №496).

Документ является собственностью ТулГУ и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения представителя ректората, ответственного за систему менеджмента качества.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета		
	СТ ТулГУ 5.3-02-2022 Порядок разработки должностной инструкции		
	Издание 2	Изменение 0	Стр. 4 из 18

## Содержание

1 Назначение и область применения .....	5
2 Нормативные ссылки .....	5
3 Термины, определения и сокращения .....	5
4 Общие положения .....	6
5 Требования к построению ДИ .....	6
6 Особенности должностной инструкции, разработанной на основе профессионального стандарта .....	9
7 Порядок работ по управлению ДИ .....	10
Приложение 1 .....	13
Форма титульного листа ДИ .....	13
Приложение 2 .....	14
Форма внесения изменений .....	14
Приложение 3 .....	15
Схема прошивки ДИ .....	15
Приложение 4 .....	16
Образец раздела 2 ДИ, разработанной на основе ПС .....	16
Приложение 5 .....	17
Образец раздела 2 ДИ, разработанной на основе ПС, в случае общих знаний и умений .....	17
Лист регистрации изменений .....	18



## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и внесению изменений в должностные инструкции работников ТулГУ.

1.2 Основой для разработки должностной инструкции являются квалификационные характеристики и профессиональные стандарты.

1.3 Структура должностных инструкций, разработанных на основе профессиональных стандартов, отличается от структуры должностных инструкций, разработанных на основе квалификационных характеристик. Указанные отличия изложены в разделе 6 настоящего стандарта.

1.4 По мере утверждения и введения в действие профессиональных стандартов действующие должностные инструкции должны быть заменены инструкциями, разработанными на основе вновь введенных профессиональных стандартов.

1.5 На период перехода от квалификационных характеристик к профессиональным стандартам, будут действовать оба вида должностных инструкций.

## 2 Нормативные ссылки

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав ТулГУ;
- СТ ТулГУ 7.5.3-01 Стандарт университета. Система менеджмента качества. Управление документированной информацией СМК.

## 3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте использовано следующее определение:

*Должностная инструкция (ДИ)* – нормативный правовой документ, который регламентирует правовое положение работников ТулГУ, устанавливает их полномочия, должностные обязанности и ответственность при осуществлении ими трудовой деятельности согласно занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

*Квалификационная характеристика* - перечень должностных обязанностей работников, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также прав и ответственности работников.

*Профессиональный стандарт* - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.



### 3.2 Сокращения:

ДИ	- должностная инструкция;
КХ	- квалификационная характеристика;
ПС	- профессиональный стандарт;
ПЭУ	- планово-экономическое управление;
СМК	- система менеджмента качества;
СП	- структурное подразделение;
УАК	- управление административно-кадровое.

### 4 Общие положения

4.1 Должностная инструкция является локальным нормативным актом, составляется по каждой должности, указанной в штатном расписании.

4.2 Целями разработки ДИ являются:

- обеспечение правовой основы трудовой деятельности работника;
- организация и проведение подбора кадров, а также их последующая расстановка;
- облегчение адаптации нового работника;
- рациональное распределение обязанностей между работниками;
- обеспечение объективности оценки деятельности работника при его аттестации, присвоении специальных званий и квалификационных разрядов;
- разработка порядка применения мер поощрения к отличившимся работникам и наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;
- обеспечение возможности сторон трудового договора защищать свои законные права и интересы, в том числе при разрешении трудовых споров.

4.3 Должностные обязанности ректора университета определяются Уставом ТулГУ и трудовым договором.

4.4 Обязанности по ДИ, выполняемые педагогическим работником, замещающим должность профессорско-преподавательского состава, в каждом учебном году конкретизируются и регламентируются индивидуальным планом работы преподавателя на учебный год.

4.5 ДИ подлежит периодическому (не реже одного раза в пять лет) пересмотру с последующим переутверждением.

### 5 Требования к построению ДИ

- 5.1 Должностные инструкции являются нормативно-правовой основой для:
- определения соответствия работника занимаемой должности при оценке его компетентности при приеме на работу, аттестации или увольнении;
  - привлечения к дисциплинарной ответственности за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение своих обязанностей, которая может повлечь за собой и привлечение к административной, гражданской или уголовной ответственности.



5.2 ДИ должна содержать титульный лист, а также следующие разделы:

- 1 раздел - «Общие положения»;
- 2 раздел - «Основные функции»;
- 3 раздел - «Должностные права и обязанности»;
- 4 раздел - «Ответственность».

5.3 Титульный лист ДИ должен соответствовать форме титульного листа, приведенной в приложении 1.

В наименовании ДИ должно содержаться название должности работника согласно штатному расписанию ТулГУ.

5.4 В разделе 1 «Общие положения» указываются:

- наименование должности;
- документ, на основании которого разработана ДИ (КХ или ПС);
- требования, предъявляемые к уровню образования и стажу работы работника (квалификационные требования);
- особые условия допуска к работе (при наличии);
- организационно-функциональная подчиненность работника;
- порядок назначения и освобождения от должности;
- перечень нормативных правовых актов, на основании которых работник исполняет свои должностные обязанности, и реализует предоставленные права (чем руководствуется). В том числе здесь следует указать Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- перечень нормативных документов, которые работник должен знать при исполнении своих обязанностей, а также требования документов системы менеджмента качества университета в касающейся его части;
- иные сведения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности.


5.5 В разделе 2 «Основные функции» определяются направления деятельности работника, форма участия работника в управленческом процессе: руководство, обеспечение, организация, согласование, контроль, создание и т.п.

5.6 В разделе 3 «Должностные права и обязанности» перечисляются:

5.6.1 Предоставляемые работнику права, необходимые ему для выполнения его обязанностей, а также порядок осуществления этих прав.

В зависимости от занимаемой должности (проректор, заведующий лабораторией, инженер, лаборант и т.д.) в данный раздел могут быть внесены, например, следующие права:

- 1) для работников, имеющих подчиненных:
  - давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненными в пределах своей компетенции;
  - распоряжаться вверенными ему материальными ресурсами в пределах своей компетенции;
  - проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»	
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.3-02-2022 Порядок разработки должностной инструкции	
	Издание 2	Изменение 0

Стр. 8 из 18

- требовать от конкретных работников или структурных подразделений предоставления необходимой информации, документов, отчетов;

- утверждать, подписывать и визировать документы, проставлять резолюцию на документах в пределах своей компетенции;

- инициировать и проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию.

2) для работников, не имеющих в подчинении других работников:

- самостоятельно принимать решение по следующим вопросам;

- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности университета, структурного подразделения и совершенствованию методов работы коллектива;

- осуществлять взаимодействие с работниками всех (отдельных) структурных подразделений.

При конкретизации функциональных прав используются следующие принципы:

- право должно корреспондировать с должностными обязанностями, ибо оно предоставляется работнику для обеспечения качественного исполнения его трудовой функции;

- право необходимо сформулировать таким образом, чтобы оно отражало реальную возможность работника совершить определенные действия;

- если для реализации права требуется разрешение вышестоящего работника или помощь других работников, то в должностной инструкции излагается подробная схема получения разрешения или помощи.

5.6.2 Обязанности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения ТулГУ, а также квалификационных требований.

Перечень обязанностей следует начинать с основных обязанностей, постепенно переходя к изложению второстепенных или текущих. Если должностных обязанностей много, то желательно разделить их на блоки по отдельным направлениям деятельности (например, «в сфере работы со студентами», «в области договорной работы» и т. д.). Все остальные обязанности, не поддающиеся группировке, можно изложить в блоке «в иных областях», «иные обязанности». В связи с невозможностью разработки полной схемы обязанностей, в должностной инструкции также отмечается, что круг основных обязанностей работника может увеличиваться за счет дополнительных указаний его непосредственного руководителя и указаний иных должностных лиц университета, сделанных в пределах их полномочий в рамках трудовых функций работника.

Должностные обязанности работника не должны дублировать обязанности лиц, занимающих иные должности. Если же должностные обязанности определяются в рамках одного наименования должности, например, лаборанта, то несколько лаборантов одной кафедры могут выполнять одну и ту же работу.





Должностные обязанности, которые работник выполняет самостоятельно, нужно отделить от обязанностей, выполняемых совместно с другими работниками. Для этого при изложении должностных обязанностей следует использовать формулировки, позволяющие выделить самостоятельные обязанности (например, «составляет», «руководит», «обеспечивает», «выполняет», «контролирует», «согласовывает», «курирует» и т. д.) и те обязанности, которые выполняются совместно (например, «принимает участие»).

В ДИ указываются обязанности по:

- исполнению локальных нормативных актов в рамках трудовых функций работника;
- соблюдению трудовой дисциплины и т.д.

Для ДИ, разработанных на основе ПС, необходимо указать, что в обязанности работника входит:

- выполнение трудовых функций, трудовых действий, обладать необходимыми знаниями и умениями, перечисленными в разделе 2 настоящей должностной инструкции;
- выполнение требований локальных нормативных актов в рамках своих трудовых функций.

Также в должностных инструкциях необходимо перечислить обязанности в области:

1) качества:

- участие в реализации Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;
- соблюдение требований СМК, предъявляемых к деятельности подразделения;
- конкретные обязанности в области качества, связанные с ответственностью или участием в определенных процессах СМК ТулГУ.

2) участие в реализации Политики по противодействию проявлениям коррупции;

3) участие в реализации Кодекса корпоративной этики.

Должностные права не должны дублировать гражданские, политические и иные права работника, как гражданина РФ.

5.7 В разделе 4 «Ответственность» формулируется содержание и формы ответственности работника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей; невыполнение требований документов системы менеджмента качества применительно к своей деятельности.

## **6 Особенности должностной инструкции, разработанной на основе профессионального стандарта**

6.1 Раздел 2 ДИ, разработанной на основе ПС, называется «Трудовые функции, трудовые действия, знания, умения».

6.2 Структура указанного раздела соответствует структуре разделов «Трудовая функция» соответствующего профессионального стандарта.

6.3 В разделе 2 перечисляются трудовые функции, выполняемые работником. После каждой трудовой функции дается описание трудовых действий, знаний и умений, перечисленных в ПС, которые необходимы для реализации трудовой функции. Образец раздела 2 в приложении 4.

6.4 При разработке ДИ в раздел 2 следует включать не все трудовые функции, перечисленные в профстандарте, а только те, которые работник фактически выполняет.

6.5 В случае, когда работник выполняет функции из разных должностей, отнесенных к одному виду профессиональной деятельности, из них следует выбрать должность с более высоким уровнем квалификации для разработки ДИ.

6.6 В случае, если для разных трудовых функций необходимы одни и те же знания и умения, разделы знаний и умений допускается обобщать (приложение 5).

## 7 Порядок работ по управлению ДИ

7.1 ДИ на всех работников подразделения разрабатывается руководителем данного СП, в соответствии с настоящим стандартом.

7.2 Порядок согласования ДИ следующий:

- профсоюзный комитет работников;
- планово-экономическое управление;
- управление административно – кадровое;
- отдел менеджмента качества.

7.3 После согласования она утверждается ректором (и/или уполномоченным им лицом) или курирующим проректором и заверяется гербовой печатью.


Утвержденная ДИ прошивается хлопчатобумажной нитью в 3 прокола по схеме из приложения 3: с обратной стороны на лицевую в точке 1 – с лицевой стороны на обратную в точке 2 – с обратной стороны на лицевую в точке 3 – с лицевой стороны на обратную в точке 1.

Длинные концы нитей на обратной стороне связываются и приклеиваются листом-заверителем к обратной стороне последнего листа ДИ.

Лист-заверитель имеет размер примерно 40 на 50 мм, на котором рукописным или печатным способом делается запись:

*Прошито и пронумеровано на \_\_\_ листах.  
Специалист  
по кадровой работе*

---

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета		
	СТ ТулГУ 5.3-02-2022 Порядок разработки должностной инструкции		
	Издание 2	Изменение 0	Стр. 11 из 18

Подготовленную таким образом ДИ подписывает курирующий работник отдела кадров и заверяет печатью административно-кадрового управления.

Заверенные и прошитые копии первого экземпляра должностной инструкции передаются в отдел кадров в количестве, соответствующем количеству работников по данной должности.

7.4 Далее первый экземпляр ДИ сканируется и загружается в систему электронного документооборота в формате .pdf, а также в текстовом формате .docx. После чего передается в отдел кадров на хранение.

7.5 Ознакомление работника с должностной инструкцией осуществляется специалистом отдела кадров путем оформления на обратной стороне последнего листа прошитой копии ДИ следующей записи:

*«С настоящей должностной инструкцией ознакомлен и согласен, подпись, дата, И.О. Фамилия работника».*

Прошитая копия ДИ с записью об ознакомлении с ней работника хранится в отделе кадров в личном деле работника. В структурном подразделении также хранится прошитая копия ДИ.

7.6 Контроль за соответствием ДИ действующему законодательству осуществляют начальник ЮУ и руководители структурных подразделений.

7.7 Актуализацию ДИ осуществляют руководители структурных подразделений.

7.8 Оформление ДИ должно осуществляться в соответствии с требованиями стандарта СТ ТулГУ 7.5.3-01, а также требованиями настоящего стандарта.

7.9 Структурная схема обозначения ДИ

ДИ	.....	- .....	-.....
ТулГУ	.....		
индекс документа	обозначение подразделения	номер инструкции в подразделении	Год выпуска

Например, ДИ ТулГУ ОМКОД – 1 – 2022.

7.10 Каждый лист ДИ, кроме титульного, должен иметь следующий колонтитул:

ДИ ТулГУ .....			
Издание	Изменение	Дата	Стр. 11 из 18

7.11 Необходимые изменения в ДИ своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности со стороны ректора (и/или уполномоченного им лица), проректоров по направлениям, руководителя СП или трудового коллектива. Порядок разработки, утверждения и введения в действие изменений к ДИ регламентируется 7.1-7.4 настоящего стандарта.



7.12 В ДИ допускается вносить не более трех изменений, после чего она подлежит пересмотру.

7.13 Изменения оформляются на отдельном листе по форме приложения 2 и подшиваются к ДИ. Изменения согласуются с теми же должностными лицами, согласование с которыми предусмотрено при разработке ДИ.

7.14 Внесение изменений в ДИ утверждается ректором (и/или уполномоченным им лицом) или курирующим проректором.

7.15 Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения, занимающих данную должность, под подпись. Подпись ставится на лицевой стороне листа изменений ДИ (приложение 2).

Возможно переиздание ДИ с внесенными изменениями.

7.16 ДИ должна быть заменена и заново утверждена в следующих случаях:

- внесение более 3 изменений;
- реорганизация структурного подразделения;
- принятие новой редакции ДИ.

## **8 Ответственность**

8.1 Ответственность за разработку, издание, введение в действие, соответствие действующему законодательству ДИ несет руководитель СП.

8.2 Ответственность за учет, хранение, внесение изменений и изъятие экземпляра ДИ, хранящегося в отделе кадров, несет начальник отдела кадров.

8.3 Ответственность за учет, хранение, внесение изменений и изъятие ДИ, хранящейся в подразделении, несет руководитель СП.

8.4 Ответственность за ознакомление работников СП с ДИ несет начальник отдела кадров.

8.5 Контроль выполнения требований настоящего стандарта осуществляет представитель ректората, ответственный за систему менеджмента качества.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.3-02-2022 Порядок разработки должностной инструкции		
Издание 2	Изменение 0	Стр. 13 из 18

## Приложение 1

(обязательное)

### Форма титульного листа ДИ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тулский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по<sup>1</sup>...

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

\_\_\_\_\_ (16 pt)  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (16 pt)  
(наименование должности)

**ДИ ТулГУ .....-....-..... (16 pt)**

Руководитель СП

Согласовано:

Начальник ОМКОД

Начальник УАК

Начальник ПЭУ

Председатель профсоюзного комитета  
работников ТулГУ

<sup>1</sup> – Курирующий проректор.



## Приложение 2

(обязательное)

### Форма внесения изменений

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тульский государственный университет»

Изменение № \_\_\_\_\_

ДИ ТулГУ .....-...-.....

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по<sup>1</sup>...

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Дата введения \_\_\_\_\_

Текст изменений

Руководитель СП

Согласовано:

Начальник ОМКОД

Начальник УАК

Начальник ПЭУ

Председатель профсоюзного комитета  
работников ТулГУ

С изменениями к должностной инструкции ознакомлен

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ подпись, дата

<sup>1</sup>- Курирующий проректор.



## Приложение 3

(обязательное)

### Схема прошивки ДИ

• 3	<p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»</p> <p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ Проректор по... _____ И.О.Фамилия «___» _____ 20__</p>
• 1	<p style="text-align: center;"><b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b></p> <p>_____ (16 pt) (наименование структурного подразделения)</p> <p>_____ (16 pt) (наименование должности)</p> <p style="text-align: center;"><b>ДИ ТулГУ .....-...-..... (16 pt)</b></p> <p>Руководитель СП</p>
• 2	<p>Согласовано:</p> <p>Начальник ОМКОД Начальник УАК Начальник ПЭУ Председатель профсоюзного комитета работников ТулГУ</p>



**Приложение 4**  
**Образец раздела 2 ДИ, разработанной на основе ПС**  
(обязательное)

**2 Трудовые функции, трудовые действия, знания, умения**

**2.1 Трудовая функция - преподавание учебных дисциплин (модулей) или проведение отдельных видов учебных занятий по программам бакалавриата.**

2.1.1 В целях реализации трудовой функции 2.1 ассистент обязан выполнять следующие трудовые действия:

- 
- 
- 

2.1.2 В целях реализации трудовой функции 2.1 ассистент должен знать:

- 
- 
- 

2.1.3 В целях реализации трудовой функции 2.1 ассистент должен уметь:

- 
-





**Приложение 5**  
**Образец раздела 2 ДИ, разработанной на основе ПС, в случае**  
**общих знаний и умений**  
(рекомендуемое)

**2 Трудовые функции, трудовые действия, знания, умения**

**2.1 Трудовая функция - ведение организационной и распорядитель-  
ной документации по персоналу.**

2.1.1 В целях реализации трудовой функции 2.1 специалист по кадровой работе обязан выполнять следующие трудовые действия:

- 
- 
- 

**2.2 Трудовая функция - ведение документации по учету и движению  
кадров.**

2.2.1 В целях реализации трудовой функции 2.2 специалист по кадровой работе обязан выполнять следующие трудовые действия:

- 
- 
- 

**2.3 Трудовая функция - администрирование процессов и документообо-  
рота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в  
государственные органы.**

2.3.1 В целях реализации трудовой функции 2.3 специалист по кадровой ра-  
боте обязан выполнять следующие трудовые действия:

- 
- 
- 

2.4 В целях реализации трудовых функций 2.1, 2.2, 2.3 специалист по кад-  
ровой работе должен знать:

- 
- 
- 

2.5 В целях реализации трудовых функций 2.1, 2.2, 2.3 специалист по кад-  
ровой работе должен уметь:

- 
- 
-

