───────────────────────────────

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

────────────────────────────────

(наименование должности)

\_\_.\_\_.20\_\_ N \_\_\_

───────── ────────────────────

(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_.\_\_.20\_\_

**Специалиста по кадрам**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция составлена на основании «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Минтруда России N 37 от 21.08.1998, а также Постановления Минтруда РФ от №37 «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, учреждениях и организациях» от 21.08.1998 г.

1.2. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.

1.3. Данная должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности специалиста по кадрам.

1.4. На должность специалиста по кадрам принимается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Специалист по кадрам назначается и освобождается от должности приказом руководства компании, подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров / менеджеру по персоналу / руководителю компании.

1.6. Специалист по кадрам в своей работе руководствуется положением об отделе кадров и настоящей должностной инструкцией.

1.7. Специалист по кадрам должен знать:

- трудовое законодательство Российской Федерации;

- методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;

- структуру и штат организации;

- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников;

- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего, страхового и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций;

- оформления пенсий работникам;

- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

- порядок ведения банка данных о персонале и основы делопроизводства;

- правила и нормы охраны труда.

1.8. На время отсутствия специалиста по кадрам (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководства компании, которое несет ответственность за их ненадлежащее исполнение.

**2. Должностные обязанности**

Специалист по кадрам обязан:

2.1. Осуществлять контроль над своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений руководства.

2.2. Вести учет персонала в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

2.3. Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководства компании, а также другую установленную документацию по кадрам.

2.4. При приеме на работу выдавать контрольный лист для прохождения вводного, первичного инструктажа, знакомить с локальными актами организации.

2.5. Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

2.6. Подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий.

2.7. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

2.8. Вносить информацию в базы данных о количественном и качественном составе работников, следить за их своевременным обновлением и пополнением.

2.9. Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

2.10. Систематически вносить изменения, связанные с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др.

2.11. Контролировать своевременность представления работниками листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих их право на отсутствие на работе.

2.12. В установленном порядке представлять табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины и т.д.

2.13. Оформлять карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам и их семьям, установления льгот и компенсаций.

2.14. Изучать причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.

2.15. Вести первичный учет граждан, пребывающих в запасе по карточкам первичного учета, а граждан, подлежащих призыву на военную службу, по спискам. Содействовать в постановке на воинский учет (снятие с воинского учета) граждан, которые прибывают (переезжают в другой район, город) на постоянное или временное (на срок свыше 3 месяцев) место жительство. Ежегодно сверять карточки первичного учета и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, с документами воинского учета военного комиссариата района. В 14-дневный срок сообщать в военный комиссариат о приеме на работу (увольнении) граждан пребывающих в запасе и состоящих на воинском учете.

2.16. Выполнять требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов техникума, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.

2.17. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

2.18. Выполнять требования в соответствии с инструкцией по охране труда.

2.19. Составлять установленную отчетность.

2.20. Исполнять другие поручения руководства, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

**3. Права**

Специалист по кадрам имеет право:

3.1. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности компании; варианты устранения имеющихся в работе недостатков;

3.2. Запрашивать лично или по поручению начальника отдела кадров от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

Специалист по кадрам несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством России.

4.4. За нарушение требования федерального закона N 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 и иных нормативных правовых актов России, а так же внутренних нормативных актов компании, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных - в пределах, установленных действующим законодательством РФ.

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, приказов, распоряжений, поручений руководства компании, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью и иные правонарушения - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации: замечание, выговор, увольнение.

**5. Заключительные положения**

5.1. Режим работы специалиста по кадрам определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в компании.

5.2. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Работодатель проводит оценку эффективности деятельности специалиста по кадрам. Комплекс мероприятий по оценке эффективности специалиста по кадрам утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и включает в себя:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.3. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Тарифно-квалификационных характеристик профессии "специалист по кадрам"

("Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденный Постановлением Минтруда России N 37 от 21.08.1998),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты иных актов и документов)

5.4. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при

приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции /в журнале ознакомления с инструкциями/в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом/)

5.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование, номер и дата документа)

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)