

Составлена в 1 (одном) экз.

Общество с ограниченной ответственностью «Делоникс»
127015, г. Москва, ул. Писцовая, д.12,
тел.: 8(495)186-31-70, e-mail: delonix@gmail.com,
ОГРН 1076094085357, ИНН/КПП 7714531728/771401001
(наименование работодателя, его организационно-
правовая форма, адрес, телефон, адрес электронной
почты, ОГРН, ИНН/КПП)

«09» ноября 2017 г. № 85

Утверждаю
О.В. Шустов
(инициалы, фамилия)
генеральный директор
(руководитель или иное лицо,
уполномоченное утверждать
должностную инструкцию)

«09» ноября 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам

1. Общие положения

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

1.2. Специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- структуру и штаты организации, ее профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения организации кадрами;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;
- порядок избрания (назначения) на должность;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.

1.3. Специалист по кадрам в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ООО «Делоникс»;
- настоящей должностной инструкцией;
- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией специалиста по кадрам.

1.4. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно главному бухгалтеру ООО «Делоникс».

1.5. В период отсутствия специалиста по кадрам (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1. Комплектование организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.2. Обеспечение своевременного оформления установленной документации по кадрам.

3. Должностные обязанности

Специалист по кадрам исполняет следующие обязанности:

3.1. Выполняет работу по комплектованию организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

3.3. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала организации и ее структурных подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

3.4. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с организациями аналогичного профиля.

3.5. Информировывает работников организации об имеющихся вакансиях.

3.6. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

3.7. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками организации правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

3.8. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для

установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале организации.

3.9. Составляет установленную отчетность.

4. Права

Специалист по кадрам имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

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

4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Специалист по кадрам привлекается к ответственности:

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Специалист по кадрам» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Общепромышленные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

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 росписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Согласовано:
юридическая служба

Д.В. Якушкина
(инициалы, фамилия)

Якушкина
(подпись)

«09» ноября 2017 г.

С инструкцией ознакомлена:

К.В. Селедкина
(инициалы, фамилия)

Селедкина
(подпись)

«09» ноября 2017 г.