Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор М.А.Тихонов19.09.2017 |

Должностная инструкция № 105
специалиста по кадрам

г. Москва 19.09.2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность
специалиста по кадрам.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается
директором по представлению руководителя отдела кадров.

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

1.4. Специалист по кадрам в своей деятельности руководствуется:

* действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
* уставом организации, локальными нормативными актами организации;
* настоящей должностной инструкцией.

1.5. Специалист по кадрам должен знать:

* законодательные и нормативно-правовые акты, методические материалы по
управлению персоналом;
* трудовое законодательство;
* 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 аттестаций 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;
* Правила трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Специалист по кадрам подчиняется непосредственному руководителю.

1.7. На время отсутствия специалиста по кадрам (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности
исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по кадрам обязан:

2.1. Выполнять работу по комплектованию организации кадрами требуемых профессий,
специальностей и квалификации.

2.2. Принимать участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

2.3. Проводить изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной
структуры персонала организации и ее 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.

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

2.5. Информировать работников организации об имеющихся вакансиях.

2.6. Принимать участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.

2.7. Осуществлять контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и
молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и
специальностью, проведением их стажировок, принимать участие в работе по адаптации
вновь принятых работников к производственной деятельности.

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

2.9. Принимать участие в организации работы, методическом и информационном
обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их
решений.

2.10. Анализировать состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками
организации Правил трудового распорядка, движение кадров, участвовать в разработке
мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

2.11. Контролировать 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.

2.12. Составлять установленную отчетность.

3. ПРАВА

Специалист по кадрам вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными
настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о
недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить
предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных
обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и
документы, необходимые для выполнения 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 Российской Федерации.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах,
определенных действующим административным, уголовным и гражданским
законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим
трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере
необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся
под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой
инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от 19 сентября 2017 г. № 10.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела кадров      И.Ф.Ткачев
19.09.2017

С настоящей инструкцией ознакомлен.
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Специалист по кадрам      И.П.Медведева 19.09.2017