УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Солнышко»

*Михайлов* П.В. Михайлов

01.09.2022

**Должностная инструкция**

**специалиста по кадрам**

Москва 01.09.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.

1.2. Специалист по кадрам назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора.

1.3. Специалист по кадрам должен иметь высшее образование — бакалавриат по направлению «Управление персоналом» либо среднее профессиональное образование — программа подготовки специалистов среднего звена или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом. При среднем профессиональном образовании необходим также опыт работы не менее трех лет в сфере управления персоналом. При высшем образовании требований к опыту работы не предъявляется.

1.4. Специалист по кадрам подчиняется руководителю отдела кадров.

1.5. Специалист по кадрам в своей деятельности руководствуется:

— действующим законодательством Российской Федерации;

— локальными нормативными актами ООО «Солнышко»;

— трудовым договором, настоящей должностной инструкцией и распоряжениями руководителя отдела кадров.

1.6.  Специалист по кадрам должен знать:

— нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации;

— нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации;

— законодательство Российской Федерации о персональных данных, об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования;

— основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, ведения документации по персоналу;

— требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий;

— порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками;

— порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы;

— порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений;

— тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты

— цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений;

— специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения;

— основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала;

— технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

— основы документооборота и документационного обеспечения организации;

— локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений;

— локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения;

— организационная структура организации;

— правила ведения деловой переписки;

— нормы этики делового общения.

1.7. Специалист по кадрам должен уметь:

— документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации;

— вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

— работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений;

— вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками;

— обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;

— анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению;

— определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений;

— оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

— оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников;

— обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;

— организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

— работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала;

— работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу;

— формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы;

— анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;

— вести деловую переписку;

— соблюдать нормы этики делового общения.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по кадрам:

2.1. Собирает и проверяет личные документы работников.

2.2. Консультирует работников по вопросам оформления трудовых отношений.

2.3. Оформляет документы, регламентирующие трудовые отношения с конкретным работником.

2.4. Готовит и оформляет по запросу работников и должностных лиц копии, выписки из кадровых документов, справки, информацию о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.

2.5. Выдает работникам документы об их трудовой деятельности.

2.6. Доводит до сведения работников организационные, распорядительные и прочие кадровые документы организации.

2.7. Ведет учет, предусмотренный трудовым законодательством Российской Федерации.

2.8. Регистрирует, учитывает, оперативно хранит кадровые документы, готовит их к сдаче в архив.

2.9. Работает в корпоративных и внешних информационных системах и использует цифровые сервисы, выполняющие функции ведения документации по движению и учету персонала.

2.10. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов организации, регулирующие трудовые отношения.

2.11. Разрабатывает проекты документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником.

2.12. Готовит предложения по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений.

2.13. Готовит проекты документов по процедурам учета и движения персонала.

2.14. Готовит по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналы, выписки, копии документов и предоставляет в электронном виде сведения, регламентирующие трудовые отношения и имеющие отношение к регламентации трудовых отношений.

2.15. Готовит запросы в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя.

2.16. Готовит уведомления, отчетную, статистическую и аналитическую информацию по оформлению трудовых отношений.

2.17. Организует документооборот по учету и движению персонала.

2.18. Организует представление документов по персоналу в государственные органы.

2.19. Готовит информацию о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 руководителю отдела кадров о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководителя отдела кадров оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через руководителя отдела кадров 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 и заключенным трудовым договором.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба ООО «Солнышко» своими действиями (бездействием) — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

4.4. Несвоевременное и ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя отдела кадров и вышестоящих руководителей, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.5. Разглашение персональных данных работников.

4.6. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.7. Умышленное или неосторожное разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются ООО «Солнышко» и его контрагенты, которая стала ему известна в связи с исполнением трудовых обязанностей, — в соответствии с законодательством Российской Федерации.

…