УТВЕРЖДЕНА
приказом генерального директора
ООО «Пример-Групп» от «23» ноября 2026 г.
№ 64

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора по управлению персоналом ООО «Пример-Групп»

1. Общие положения

1.1. Директор по управлению персоналом (далее — Директор) относится к руководителям. Принимается на работу и увольняется приказом генерального директора ООО «Пример-Групп».

1.2. Директор подчиняется непосредственно генеральному директору. Ему подчиняются специалисты по кадрам, по подбору и обучению персонала.

1.3. В работе Директор руководствуется Трудовым кодексом РФ, Законом о персональных данных, уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и настоящей инструкцией.

1.4. На время отсутствия Директора его обязанности исполняет ведущий специалист по кадрам по приказу генерального директора.

2. Трудовые функции и обязанности

2.1. Разрабатывает и вносит на утверждение генерального директора кадровую политику, штатное расписание и предложения по его изменению.

2.2. Организует подбор, адаптацию и обучение работников, ведёт кадровый резерв.

2.3. Обеспечивает оформление трудовых отношений: заключение, изменение и прекращение трудовых договоров, ведение личных дел и трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности.

2.4. Составляет график отпусков на следующий год и представляет его на утверждение до 15 декабря. График должен быть утверждён не позднее чем за две недели до начала года (ст. 123 ТК РФ).

2.5. Организует систему оплаты труда и премирования в части, относящейся к кадровым документам, и готовит предложения по ней руководителю.

2.6. Обеспечивает защиту персональных данных работников: определяет, кто к ним допущен, и контролирует хранение кадровых документов.

2.7. Раз в квартал представляет генеральному директору отчёт о численности, текучести и вакансиях.

3. Права

3.1. Директор вправе давать подчинённым работникам обязательные для исполнения поручения в пределах их трудовых функций.

3.2. Запрашивать у руководителей подразделений сведения, которые нужны для кадрового планирования, вносить предложения о поощрении и наказании работников.

3.3. Подписывать кадровые приказы и трудовые договоры только если это поручено приказом или доверенностью генерального директора. Без такого документа подписывать их Директор не вправе.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей Директор несёт дисциплинарную ответственность в порядке, установленном ст. 192 и 193 Трудового кодекса РФ.

4.2. За прямой действительный ущерб, причинённый организации, Директор отвечает в пределах, установленных трудовым законодательством (ст. 238, 241, 243 ТК РФ).

4.3. За разглашение персональных данных работников отвечает в порядке, установленном законом и локальными актами организации.

5. Заключительные положения

5.1. Инструкция вступает в силу со дня утверждения. Работник знакомится с ней под подпись до подписания трудового договора (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

5.2. Изменения в инструкцию вносятся приказом. Если они меняют трудовую функцию, нужно изменить трудовой договор по правилам ст. 72 ТК РФ.

«23» ноября 2026 г. Генеральный директор _____ / А. В. Сидоров

ПРОТЕКТОР