УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Пример-Сервис»
_____ / Д. С. Орлов
«23» ноября 2026 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по кадрам ООО «Пример-Сервис»

1. Общие положения

1. Специалист по кадрам относится к категории специалистов. Он принимается на работу и увольняется приказом генерального директора.

2. Специалист по кадрам подчиняется руководителю административного отдела.

3. На должность назначается лицо с высшим или средним профессиональным образованием. Опыт кадровой работы приветствуется, но не обязателен.

4. В работе специалист руководствуется Трудовым кодексом РФ, Законом о персональных данных, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об обработке персональных данных и этой инструкцией.

2. Трудовые функции

1. Оформление приёма, перевода и увольнения работников.

2. Ведение личных дел, трудовых книжек (при их наличии) и кадровых документов в бумажном или электронном виде.

3. Ведение табеля учёта рабочего времени, графика отпусков и учёта отпусков.

4. Подготовка сведений для Социального фонда и воинского учёта.

5. Хранение кадровых документов и передача их в архив.

3. Должностные обязанности

1. Проверять документы, которые кандидат обязан предъявить при приёме на работу (ст. 65 ТК РФ), оформлять трудовой договор и приказ о приёме, знакомить работника с локальными актами под подпись.

2. Вносить записи о переводах, поощрениях и увольнении, готовить приказы и вручать работнику копии по его заявлению.

3. Составлять график отпусков и напоминать руководителям о сроках его утверждения, оформлять приказы об отпусках.

4. Вести табель и передавать его в бухгалтерию в установленные сроки.

5. Хранить персональные данные работников так, чтобы к ним не было доступа у посторонних, и не передавать их без согласия работника, если закон не требует иного (ст. 88 ТК РФ).

6. Сообщать руководителю о нарушениях трудового законодательства, которые

заметил в работе подразделений.

4. Права

1. Запрашивать у подразделений сведения и документы, необходимые для кадрового учёта.

2. Возвращать на доработку документы, оформленные с нарушениями, и не принимать их к исполнению.

3. Вносить руководителю предложения по улучшению кадрового делопроизводства.

5. Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей специалист по кадрам несёт дисциплинарную ответственность по ТК РФ.

2. За разглашение персональных данных работников он отвечает в порядке, установленном законом.

3. За ущерб, причинённый организации, специалист отвечает в пределах, установленных трудовым законодательством.

«23» ноября 2026 г. Руководитель административного отдела _____ / И. А. Маслова. С инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а): _____ / Е. В. Лебедева

ПРОТЕКТОР