УТВЕРЖДАЮ

_____ _____

_____ / _____

_____

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

Составлено по образцу Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики», утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) с учётом современной практики и профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». ЕКС и профстандарты носят рекомендательный характер, кроме случаев, когда требования к квалификации установлены законом (ст. 195.3 ТК РФ).

1. Должностные обязанности

1.1. Участвует в подборе персонала, размещает вакансии, организует собеседования.

1.2. Оформляет приём, перевод и увольнение работников, знакомит их с локальными актами до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

1.3. Представляет в Социальный фонд сведения о трудовой деятельности (ЕФС-1) в установленные сроки, ведёт трудовые книжки работников, которые их сохранили.

1.4. Ведёт личные дела, составляет график отпусков, учитывает отпуска, готовит документы для командировок и дисциплинарных взысканий.

1.5. Ведёт воинский учёт, если он поручен, и взаимодействует с военным комиссариатом.

1.6. Готовит кадровую отчётность и передаёт документы в архив в соответствии со сроками хранения.

2. Должен знать

2.1. трудовое законодательство, порядок представления сведений о трудовой деятельности

2.2. правила оформления, учёта и хранения кадровых документов

2.3. порядок ведения воинского учёта

2.4. правила обработки персональных данных работников

2.5. правила работы с офисным программным обеспечением, электронным документооборотом и электронной подписью

3. Требования к квалификации

3.1. _____.

4. Применение

4.1. Характеристика служит основой для должностной инструкции и трудового договора. Конкретный перечень обязанностей, права и ответственность работника устанавливаются должностной инструкцией с учётом особенностей организации; с инструкцией работник знакомится под подпись до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.2. Наименование должности в штатном расписании и трудовом договоре должно соответствовать квалификационным справочникам или профстандартам, если с

выполнением работ по этой должности связано предоставление компенсаций, льгот или ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Образец с сайта online-document.ru, редакция 03.11.2026. Перед подписанием сверьте условия со своей ситуацией.