УТВЕРЖДАЮ
_____ _____
_____ / _____
_____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

1. Общие положения

1.1. Специалиста по кадрам относится к категории _____ , принимается на работу и увольняется приказом руководителя _____ и подчиняется непосредственно _____.

1.2. Требования к квалификации: _____ . Инструкция составлена с учётом профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». Профессиональный стандарт обязателен к применению в части требований к квалификации, только если они установлены законом или иным нормативным актом (ст. 195.3 ТК РФ).

1.3. Работник должен знать:

1.3.1. законодательство РФ и нормативные акты, регулирующие деятельность по должности: ТК РФ, закон № 152-ФЗ, порядок представления сведений о трудовой деятельности

1.3.2. правила оформления и хранения кадровых документов, сроки их хранения

1.3.3. порядок ведения воинского учёта в организации

1.3.4. структуру организации, правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности

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

1.4. Работник руководствуется законодательством РФ, уставом и локальными актами организации, приказами и распоряжениями руководителя, настоящей инструкцией. На время отсутствия работника его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом.

2. Должностные обязанности

2.1. Оформляет приём, перевод, увольнение работников: готовит трудовые договоры, дополнительные соглашения, приказы, знакомит работников с локальными актами до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.2. Ведёт личные дела, учёт сведений о трудовой деятельности; представляет в Социальный фонд сведения о приёме и увольнении не позднее рабочего дня, следующего за днём издания приказа, а о переводе — до 25-го числа следующего месяца (форма ЕФС-1); ведёт и хранит трудовые книжки работников, которые их сохранили.

2.3. Выдаёт работникам по их заявлению копии документов, связанных с работой, и сведения о трудовой деятельности не позднее трёх рабочих дней со дня обращения (ст. 62, 66.1 ТК РФ).

2.4. Составляет график отпусков не позднее чем за две недели до начала календарного года, уведомляет работников о начале отпуска под подпись не позднее чем за две недели (ст. 123 ТК РФ), оформляет отпуска.

2.5. Организует учёт рабочего времени, участвует в составлении табеля и графиков работы.

2.6. Ведёт воинский учёт граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву,

если он поручен специалисту: сообщает в военный комиссариат о приёме и увольнении таких граждан в течение пяти дней (ст. 4 закона № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»), представляет сведения по запросам.

2.7. Готовит документы для назначения пособий, оформления командировок, дисциплинарных взысканий; соблюдает сроки, установленные ст. 193 ТК РФ.

2.8. Обеспечивает хранение кадровых документов в сроки, установленные перечнем типовых управленческих архивных документов (личные дела, приказы по личному составу — 50 или 75 лет).

2.9. Обрабатывает персональные данные работников с соблюдением ст. 85–90 ТК РФ и закона № 152-ФЗ.

2.10. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, пожарной безопасности и защиты персональных данных и коммерческой тайны, ставших ему известными в связи с работой.

3. Права

3.1. Запрашивать и получать от руководителей подразделений и работников информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей.

3.2. Вносить руководителю предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями по должности.

3.3. Требовать от работодателя обеспечения организационно-технических условий и оформления документов, необходимых для исполнения обязанностей.

3.4. Пользоваться иными правами, предусмотренными ст. 21 ТК РФ и трудовым договором.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных инструкцией, — в пределах, определённых трудовым законодательством (ст. 192 ТК РФ: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям).

4.2. За причинённый работодателю материальный ущерб — в пределах среднего месячного заработка, а в случаях ст. 243 ТК РФ — в полном размере (ст. 238, 241 ТК РФ).

4.3. За правонарушения, совершённые в процессе деятельности, — в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Инструкция разработана с учётом трудового договора и является его приложением; изменение трудовой функции допускается только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

5.2. Работник знакомится с инструкцией под подпись при приёме на работу до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Один экземпляр хранится у работодателя, второй — у работника.

С инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получил(а): _____ / _____ / _____

Образец с сайта online-document.ru, редакция 12.11.2026. Перед подписанием сверьте условия со своей ситуацией.