УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Должностная инструкция

менеджера по персоналу

№ 12

1. Общие положения

1.1. Менеджер по персоналу относится к категории специалистов, принимается и увольняется приказом генерального директора и подчиняется непосредственно директору по персоналу.

1.2. На должность менеджера по персоналу назначается лицо с высшим образованием и опытом работы в подборе или кадровом администрировании не менее одного года.

1.3. Менеджер по персоналу руководствуется трудовым законодательством, локальными актами ООО «Ромашка», приказами руководителя и настоящей инструкцией.

2. Обязанности

2.1. Ведёт информацию о вакантных должностях и кандидатах, готовит и размещает объявления о найме, работает с откликами и базой кандидатов.

2.2. Сопровождает кандидатов на всех этапах поиска, подбора и отбора, информирует их о результатах.

2.3. Готовит запросы о кандидатах и уведомления в государственные органы и представительные органы работников в случаях, предусмотренных законом, и обрабатывает полученные сведения.

2.4. Организует и проводит оценку персонала: анализирует структуру и вакантные должности, составляет план оценки, подбирает методы и средства, оформляет результаты.

2.5. Оформляет кадровые документы по приёму, переводу и увольнению, ведёт личные карточки и трудовые книжки, готовит сведения для отчётности по работникам.

2.6. Сопровождает договоры на обеспечение организации персоналом, включая подготовку к их заключению.

3. Права

3.1. Запрашивать у руководителей подразделений сведения, нужные для подбора и оценки персонала.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы с персоналом и по кандидатам на вакантные должности.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его участка работы.

4. Ответственность

4.1. Менеджер по персоналу отвечает за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, за правонарушения, совершённые при работе, и за причинение материального ущерба — в пределах, установленных трудовым законодательством.

4.2. Отвечает за разглашение сведений о кандидатах и работниках, ставших известными при работе.

С инструкцией ознакомлен(а):

Менеджер по персоналу _____ А. А. Сидорова

Утверждает	**Ознакомлен**
Генеральный директор	Менеджер по персоналу
_____ / П. П. Петров /	_____ / А. А. Сидорова /

Образец с сайта nikexpert.ru