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

Должностная инструкция

начальника отдела кадров

№ 12

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела кадров ООО «Ромашка».

1.2. Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора.

1.3. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно генеральному директору.

1.4. В подчинении начальника отдела кадров находятся специалисты по кадрам и инспектор по кадрам отдела.

1.5. На должность начальника отдела кадров назначается лицо с высшим образованием и стажем работы в кадровой службе не менее трёх лет.

1.6. В период отсутствия начальника отдела кадров его обязанности исполняет заместитель или иное лицо, назначенное приказом генерального директора.

2. Должностные обязанности

2.1. Организует работу отдела по комплектованию компании работниками нужных профессий и квалификации, ведёт банк данных о персонале, его составе и движении.

2.2. Определяет текущую потребность в кадрах совместно с руководителями подразделений: заявку на численность и требования к специалистам формирует подразделение, отдел кадров подбирает кандидатов под неё.

2.3. Организует подбор и отбор кандидатов, собеседования, проверку документов и квалификации, готовит предложение о приёме на работу.

2.4. Обеспечивает оформление приёма, переводов и увольнений: заключает трудовые договоры, готовит приказы и вносит записи в трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности.

2.5. Ведёт кадровый учёт и личные дела работников, готовит отчётность по персоналу в сроки, установленные законом и локальными актами.

2.6. Организует табельный учёт, составление и выполнение графика отпусков, оформление отпусков, больничных и иных отсутствий.

2.7. Готовит документы для пенсионного страхования и социального обеспечения работников, взаимодействует с Социальным фондом.

2.8. Участвует в разработке кадровой политики и локальных актов по персоналу: правил внутреннего трудового распорядка, положений об отделах и должностных инструкций.

2.9. Организует оценку и аттестацию персонала, повышение квалификации и обучение работников, ведёт учёт обучения.

2.10. Контролирует соблюдение трудовой дисциплины, готовит документы о поощрениях и дисциплинарных взысканиях.

2.11. Обеспечивает защиту персональных данных работников при обработке и хранении кадровых документов.

3. Права

3.1. Запрашивать у руководителей подразделений сведения и документы, нужные для кадровой работы.

3.2. Вносить руководству предложения по подбору, расстановке и обучению персонала.

3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.4. Требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

4. Ответственность

4.1. Начальник отдела кадров несёт ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящей инструкции в пределах, установленных трудовым законодательством.

4.2. Отвечает за достоверность сведений в кадровых документах и за соблюдение сроков их оформления.

4.3. Отвечает за разглашение персональных данных работников и сведений, ставших известными в связи с работой.

5. Заключительные положения

5.1. Инструкция составлена в двух экземплярах: один хранится в отделе кадров, второй передаётся работнику.

5.2. Работник знакомится с инструкцией под подпись при приёме на работу до подписания трудового договора.

5.3. Изменения в инструкцию вносятся приказом генерального директора.

Начальник отдела кадров

Начальник отдела кадров

_____ / И. И. Иванова /

Согласовано

Юрисконсульт

_____ / С. С. Сидоров /

Образец с сайта nikexpert.ru