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

Должностная инструкция

специалиста по кадрам

№ 12

1. Общие положения

1.1. Специалист по кадрам относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

1.2. На должность специалиста по кадрам принимается лицо со средним профессиональным или высшим образованием по профилю деятельности и дополнительным профессиональным образованием в области управления персоналом или документационного обеспечения работы с персоналом.

1.3. Специалист по кадрам должен знать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, законодательство о персональных данных, порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу, порядок учёта движения кадров и составления отчётности.

1.4. В своей работе специалист по кадрам руководствуется Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об отделе кадров и настоящей инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Оформляет приём, перевод и увольнение работников: готовит трудовые договоры, приказы по личному составу и соглашения к договорам.

2.2. Ведёт учёт личного состава и движения кадров, оформляет и хранит личные дела и личные карточки работников.

2.3. Оформляет, ведёт и хранит трудовые книжки, ведёт книгу учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них, формирует сведения о трудовой деятельности и передаёт их в Социальный фонд России.

2.4. Готовит по запросу работников и должностных лиц копии, выписки и справки о стаже, льготах, гарантиях и компенсациях.

2.5. Ведёт воинский учёт работников в объёме, установленном законодательством, и готовит отчётность по кадрам.

3. Права

3.1. Запрашивать у работников и руководителей подразделений документы и сведения, необходимые для ведения кадрового учёта.

3.2. Вносить руководителю предложения по совершенствованию работы с документами по персоналу.

4. Ответственность

4.1. Специалист по кадрам отвечает за достоверность сведений в документах по персоналу, соблюдение сроков их оформления и сохранность персональных данных работников в пределах своих обязанностей.

Разработал	**С инструкцией ознакомлен**
Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам
_____ / И. И. Иванова /	_____ / А. А. Сидорова /

Образец с сайта nikexpert.ru