ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0229BBD40091B340AD43F7DAB84D04005F
Владелец: КРАСНОВА НАДЕЖДА ВИТАЛЬЕВНА
Действителен: с 10.11.2025 до 10.02.2027

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Анкор»
_____ Краснова Н.В.
«____» _____ 20_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(ответственного за ведение кадрового делопроизводства)

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими трудовые и образовательные правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника ООО «Анкор», назначенного ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

1.2. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства сотрудник назначается из числа лиц, имеющих начальное или среднее профессиональное образование и стаж работы в ООО «Анкор» не менее 2 лет.

1.3. Сотрудник назначается ответственным за ведение кадрового делопроизводства приказом руководителя ООО «Анкор».

1.4. По вопросам, связанным с ведением кадрового делопроизводства сотрудник подчиняется непосредственно руководителю ООО «Анкор».

1.5. Для выполнения свих должностных обязанностей по вопросам, связанным с ведением кадрового делопроизводства, сотрудник должен знать:

- трудовое законодательство;
- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- структуру и штат учреждения;
- устав учреждения:
- Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Анкор».
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- организацию табельного учета;

2. Функциональные обязанности

Сотрудник:

2.1. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия;

2.2. Организует кадровый учет, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.

2.3. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения.

2.4. Определяет круг работников учреждения, подлежащих очередной аттестации.

Подготавливает необходимые материалы для аттестационных комиссий.

2.5. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

2.6. Обеспечивает социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

2.7. Обеспечивает сохранность персональных данных работников, клиентов ООО «Анкор».

3. Права

Сотрудник имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела кадров.

3.2. Подписывать организационно - распорядительные документы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

4. Ответственность

Сотрудник несет ответственность за:

4.1. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.

4.2. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора предприятия.

4.3. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия, его работникам.

4.4. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5. Условия работы

5.1. Сотрудник выполняет работу по вопросам, связанным с ведением кадрового делопроизводства на условиях внутреннего совместительства (совмещения).