УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Звезда»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.П.Петров

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**менеджера по персоналу**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста по персоналу ООО "Звезда».

1.2. Менеджер по персоналу назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя ООО "Звезда».

1.3. Менеджер по персоналу подчиняется непосредственно (начальнику отдела кадров, руководителю структурного подразделения, входящего в состав отдела кадров; иному должностному лицу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ООО "Звезда».

1.4. На должность менеджера по персоналу назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Менеджер по персоналу должен знать:

- трудовое законодательство Российской Федерации;

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;

- законодательство Российской Федерации о персональных данных;

- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- структуру и штат ООО "Звезда», ее профиль, специализацию и перспективы развития;

- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;

- основы документооборота и документационного обеспечения;

- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;

- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;

- правила и нормы охраны труда;

- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;

- нормы этики и делового общения.

1.6. В период временного отсутствия менеджера по персоналу его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

На менеджера по персоналу возлагаются следующие функции:

2.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

2.2. Ведение документации по учету и движению кадров.

2.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

2.4. Проведение анализа состояния трудовой дисциплины и выполнение работниками ООО "Звезда» правил внутреннего трудового распорядка.

2.5. Контролирование и своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформление пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале ООО "Звезда».

2.6. Составление установленной отчетности.

2.7. Участие в разработке мероприятий по снижению текучести кадров и улучшению трудовой дисциплины.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

Для выполнения возложенных на него функций менеджер по персоналу обязан:

3.1. Обрабатывать и анализировать поступающую документации по персоналу.

3.2. Разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную).

3.3. Производить регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

3.4. Подготавливать проекты документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала.

3.5. Организовывать систему движения документов по персоналу.

3.6. Производить сбор и проверку личных документов работников.

3.7. Производить подготовку и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.

3.8. Выдавать работнику кадровые документы о его трудовой деятельности.

3.9. Доводить до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документы организации.

3.10. Вести учет рабочего времени работников.

3.11. Производить регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовку к сдаче их в архив.

3.12. Организовывать документооборот по учету и движению кадров.

3.13. Организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы.

3.14. Организовать постановку на учет организации в государственных органах.

3.15. Подготавливать по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.

3.16. Подготавливать уведомления, отчетной и статистической информации по персоналу.

3.17. Подготавливать информацию о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.18. Участвовать в разработке текущих планов по труду.

3.19. Составлять установленную отчетность.

**4. ПРАВА.**

Менеджер по персоналу имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию специалиста по персоналу.

4.6. Представлять интересы ООО "Звезда» в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

4.7. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

Менеджер по персоналу несет ответственность за:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя ООО "Звезда».

5.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, техники безопасности, норм охраны труда, установленных в ООО "Звезда».

5.6. За разглашение сведений, содержащих персональные данные и конфиденциальной информации (составляющих коммерческую тайну).

**6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ.**

6.1. Режим работы менеджера по персоналу определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ООО "Звезда».

6.2. В связи с производственной необходимостью менеджер по персоналу обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

6.3. Оценка работы:

- регулярная - осуществляется непосредственным руководителем в процессе исполнения специалистом по персоналу трудовых функций;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать порядок и основания для иных видов оценки работы)

**7. ПРАВО ПОДПИСИ.**

7.1. Менеджеру по персоналу для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя) (подпись) (Ф.И.О.)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 СОГЛАСОВАНО:

 Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н