**Утверждаю:**

Глава Администрации

Индустриального

 сельского поселения

 «18» октября 2021г

 \_\_\_\_\_\_ Л.С.Варивода

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста 1 категории по кадровой работе**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИНДУСТРИАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста 1 категории отдела кадров Администрации Индустриального сельского поселения, разработана и утверждена в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Специалист 1 категории отдела кадров назначается главой Администрации Индустриального сельского поселения на должность муниципальной службы Администрации Индустриального сельского поселения, на условиях трудового договора, освобождается от занимаемой должности главой Администрации Индустриального сельского поселения.

1.3. Специалист подчиняется непосредственно главе Администрации Индустриального сельского поселения.

1.4. Специалист 1 категории отдела кадров в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ

- Законами РФ

- Нормативными актами субъекта РФ

- Рекомендациями, инструкциями Госкомстата.

- Уставом МО «Индустриальное сельское поселение».

— трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Специалист 1 категории отдела кадров должен знать:

— действующие законодательство по вопросам выполняемой работы;

— локальные нормативные акты администрации Индустриального сельского поселения , регламентирующие работу по соответствующему направлению;

— Правила внутреннего трудового распорядка;

— правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

— иную информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

1.6. Специалист 1 категории отдела кадров должен иметь:

— высокий уровень исполнительской дисциплины,

— навыки делового письма и иные навыки, необходимые для качественного выполнения трудовых обязанностей.

 **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Специалист 1 категории отдела кадров :

2.1. Обеспечивает выполнение задач, поставленных перед отделом.

2.2. Ведет учет сотрудников администрации Индустриального сельского поселения в соответствии с унифицированными формами первичной документации.

2.3. Оформляет прием, перевод и увольнение специалистов в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами главы администрации Индустриального сельского поселения , а также другую установленную документацию по кадрам:

— об отпусках различных видов;

— о совмещении должностей, увеличении объема работ и расширении зон обслуживания;

— о работе в выходные и праздничные дни;

— о поощрениях и награждениях;

— об изменении режима рабочего времени;

— о наложении и снятии дисциплинарного взыскания;

— об изменении учетных данных;

— о направлении в командировку;

— о направлении на обучение;

— о предоставлении дополнительного выходного дня специалистам для диспансеризации и другие.

2.4. Готовит кадровые документы для поощрения и награждения специалистов (представления, ходатайства, проекты приказов).

2.5. Формирует и ведет личные дела специалистов и вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

2.6. Ведет поиск персонала, проводит собеседование.

2.7. Подготавливает и направляет уведомления в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.8. Ведет трудовые книжки и вкладыши к ним:

 — регистрирует в соответствующих журналах прием и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них;

— своевременно вносит записи в трудовые книжки;

—  производит подсчет трудового стажа;

— сдает в ПФР сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД.

2.9. Организует и принимает участие в проведении профессионального тестирования и аттестации специалистов .

2.10. Осуществляет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе;

— осуществляет учет, движение и хранение в установленном порядке бланков строгой отчетности формы Ф 4;

— уведомляет военкомат о заключении трудового договора с военнообязанным без документов воинского учета.

2.11. Подготавливает и согласовывает проекты приказов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

2.12. Ведет личные карточки формы Т-2 :

— оформляет на военнообязанных специалистов;

2.13. Подготавливает различные формы отчетности по воинскому учету.

2.15. Выдает справки о трудовой деятельности специалистов .

2.16. Контролирует соблюдение графика отпусков.

2.17. Готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

2.18. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и за соблюдением специалистами правил внутреннего трудового распорядка.

2.19. Обеспечивает выполнение требований нормативных (руководящих) документов по защите информации и персональных данных, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей, соблюдение конфиденциальности информации.

2.20. Консультирует специалистов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.21. Выполняет другие служебные поручения главы администрации Индустриального сельского поселения в рамках установленной трудовой функции.

 **3. ПРАВА**

Специалист 1 категории отдела кадров вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

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

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

 **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Специалист 1 категории отдела кадров несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

 **5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все специалисты, на которых распространяется действие этой инструкции.

С инструкцией ознакомлена: М.Г.Блажкова

Экземпляр должностной инструкции получила: М.Г.Блажкова

 18 октября 2021г