**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕНЕДЖЕРА ПО ПЕРСОНАЛУ**

**Утверждаю**

**Генеральный директор**

**ООО "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"**

**\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г**

**м.п.**

***Должностная инструкция №\_\_\_\_***

***Менеджера по персоналу***

***ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»***

**I. Общие положения**

     1.1. Менеджер по персоналу  ООО "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"  относится к категории специалистов.

     1.2. Менеджер по персоналу принимается на работу и увольняется приказом Генерального директора по представлению Директора по персоналу.

      1.3. На должность менеджера по персоналу  назначается  лицо,  имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее двух лет.

      1.4. Менеджер по персоналу непосредственно подчиняется Директору по персоналу.

        1.5. Во время отсутствия менеджера по персоналу (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его  обязанности  выполняет  работник,  назначаемый  приказом Генерального директора по согласованию с директором по персоналу,  который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

        1.6. В своей работе менеджер по персоналу руководствуется:

     - нормативными   документами,   регламентирующими  вопросы  учета  и движения персонала;

     - методическими материалами по вопросам кадров;

     - Уставом предприятия;

     - Правилами   трудового   распорядка, Положением о защите персональных данных работников и другими локальными нормативными актами предприятия;

     - приказами и распоряжениями Генерального директора и директора по персоналу;

     - Положением об отделе по работе с персоналом;

     - настоящей  должностной  инструкцией.

       1.7. Менеджер по персоналу должен знать:

     - законодательные  и  нормативные  правовые акты по вопросам кадров, методические материалы  по  ведению  документации  по  учету  и  движению персонала;

     - трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда;

     - структуру  и  штатное расписание  предприятия;

     - порядок  оформления,  ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия;

     - порядок  установления  наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего  и  непрерывного  стажа  работы,   льгот,   компенсаций, оформления пенсий работникам;

     - порядок  учета  движения  кадров   и   составления   установленной отчетности;

     - порядок ведения  банка  данных  о  персонале  предприятия;

     - основы делопроизводства;

     - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

**2. Должностные обязанности**

    Менеджер по персоналу обязан:

      2.1. Вести учет личного состава  предприятия,  его  подразделений  в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

     2.2. Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым   законодательством,   положениями  и  приказами  генерального директора предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.

      2.3. Формировать  и  вести  личные  дела  работников и личные карточки формы Т-2,  вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

    2.4. Подготавливать   необходимые  материалы  для  квалификационных, аттестационных, конкурсных  комиссий   и   представления   работников   к поощрениям и награждениям, собирать и систематизировать первичную кадровую документацию (служебные записки, заявления, акты и т.п.).

      2.5. Заполнять,  учитывать  и  хранить трудовые книжки,  производить подсчет трудового стажа,  выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

       2.6. Производить   записи   в   трудовых   книжках  о  поощрениях  и награждениях работающих.

        2.7. Вносить  информацию  о  количественном,  качественном   составе работников  и их движении в банк данных о персонале предприятия,  следить за его своевременным обновлением и пополнением.

       2.8. Вести  учет  предоставления  отпусков работникам,  составлять график ежегодных отпусков и осуществлять контроль над его соблюдением.

       2.9. Обеспечивать обязательное медицинское страхование работников и пенсионное страхование работников, поступающих на работу впервые.

      2.10. Подготавливать  документы  по  истечении  установленных сроков текущего хранения к сдаче их на хранение в архив.

       2.11. Участвовать в разработке и реализации мероприятий по исследованию кадровой ситуации на предприятии, привлечению и закреплению на предприятии работников требуемых специальностей и квалификации.

        2.12. Осуществлять поиск и подбор персонала, анкетирование, организовывать проведение собеседований.

        2.13. Вести учет рабочего времени на предприятии.

        2.14. Осуществлять воинский учет и бронирование на предприятии.

        2.15. Подготавливать и предоставлять установленную кадровую отчетность.

        2.16. Вести журналы регистрации.

        2.17. Выполнять указания и распоряжения Директора по персоналу.

**3. Права**

     Менеджер по персоналу имеет право:

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

     3.2. Вносить    на    рассмотрение    руководства   предложения   по совершенствованию работы,  связанной  с  обязанностями,  предусмотренными настоящей инструкций.

     3.3. Получать   от    руководителей    структурных    подразделений, специалистов информацию  и  документы,  необходимые  для выполнения своих должностных обязанностей.

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

     3.5. Повышать свою квалификацию.

**4. Ответственность**

      Менеджер по персоналу несет ответственность:

        4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ.

        4.2. За несоблюдение действующих инструкций, бюджетного регламента, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны, конфиденциальной информации и защиты персональных данных.

        4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

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

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

      Настоящая должностная инструкция разработана  и утверждена  в соответствии с положениями  Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**Согласовано:**

**Директор по персоналу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

**(подпись)               (Ф.И.О.)**

**"\_\_\_  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

**Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

**(подпись)          (Ф.И.О.)**

**" \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

***С настоящей должностной инструкцией ознакомлен***:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)                      «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)                      «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)                      «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г