

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ / _____ /

«_____» _____ 202_____ г.

Профстандарт: «Специалист по

управлению персоналом»

Приказ Минтруда от 09.03.2022 № 109н

Код ОКПДТР: 26583

ОКЗ: 4416.6

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста по кадрам (кадровика)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.

1.2. Назначается и освобождается приказом генерального директора.

1.3. Непосредственный руководитель: начальник отдела кадров / генеральный директор.

1.4. Квалификационные требования (по профстандарту «Специалист по управлению персоналом», утв. Приказом Минтруда от 09.03.2022 № 109н, уровень квалификации 5–6):

- образование: высшее (бакалавриат) или среднее профессиональное с дополнительным профессиональным образованием по программе профпереподготовки в области управления персоналом;
- опыт работы: при высшем — без требований к стажу; при среднем профессиональном — не менее 3 лет;
- навыки: знание ТК РФ, кадровое делопроизводство, работа с 1С:ЗУП, формирование отчётности (ЕФС-1, персонифицированные сведения), знание 152-ФЗ.

1.5. Специалист по кадрам должен знать:

- ТК РФ и иные нормативные правовые акты в области трудового права;
- порядок ведения трудовых книжек (Приказ Минтруда от 19.05.2021 № 320н) и формирования сведений о трудовой деятельности в электронной форме;
- порядок воинского учёта в организации (ФЗ-53, ПП РФ от 27.11.2006 № 719);
- законодательство о персональных данных (ФЗ-152);
- формы кадровых документов (приказы, договоры, ЛНА);
- порядок формирования и подачи отчётности в СФР (ЕФС-1);
- основы архивного дела, сроки хранения документов;
- ПВТР и иные ЛНА Работодателя.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Специалист по кадрам обязан:

Кадровое делопроизводство:

- оформлять приём, перевод, увольнение работников (трудовые договоры, приказы, дополнительные соглашения);
- вести личные дела работников, заполнять личные карточки;
- вести трудовые книжки (при наличии) и формировать сведения о трудовой деятельности в электронной форме (ст. 66.1 ТК РФ);
- оформлять и учитывать отпуска (составление графика отпусков, приказы);
- вести табель учёта рабочего времени (или контролировать ведение);

- оформлять командировки (приказы);
- оформлять листки нетрудоспособности (для передачи в бухгалтерию);
- готовить справки и выписки, связанные с трудовой деятельностью работников;
- вести журналы регистрации кадровых документов.

Разработка и ведение ЛНА:

- участвовать в разработке ПВТР, положений, должностных инструкций, иных ЛНА;
- обеспечивать ознакомление работников с ЛНА под подпись;
- контролировать актуальность ЛНА, инициировать внесение изменений.

Отчётность:

- формировать и подавать ЕФС-1 (подразделы 1.1, 1.2, 2) в установленные сроки;
- формировать персонифицированные сведения о физических лицах;
- подавать сведения в военкомат в порядке и сроки, установленные законодательством;
- формировать статистическую отчётность по труду (формы П-4, 1-Т и др.).

Воинский учёт:

- вести карточки воинского учёта (форма № 10);
- сверять данные с военкоматом;
- информировать военнообязанных работников о вызовах в военкомат;
- уведомлять военкомат о приёме и увольнении военнообязанных в установленные сроки.

☐☐ ВНИМАНИЕ

С 2024 года значительно усилена ответственность за нарушения воинского учёта — штрафы для организаций от 350 000 до 500 000 Р. Функцию воинского учёта необходимо явно прописать в ДИ кадровика. Если кадровик не ведёт воинский учёт — укажите, кто именно это делает. Ответственность несёт руководитель организации.

[Помогу наладить воинский учёт в организации — 5 000 Р](#)

Защита персональных данных:

- обеспечивать обработку персональных данных работников в соответствии с ФЗ-152;
- получать согласия на обработку персональных данных (отдельным документом, не в составе анкеты или договора — с 01.09.2025);
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных.

3. ПРАВА

3.1. Специалист по кадрам имеет право:

- запрашивать у работников и руководителей документы, необходимые для кадрового учёта;
- вносить предложения по совершенствованию кадровой работы;
- требовать от руководства обеспечения условий для выполнения обязанностей;
- участвовать в совещаниях по кадровым вопросам;
- повышать квалификацию за счёт Работодателя;
- подписывать кадровые документы в пределах компетенции (при наличии доверенности).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Специалист по кадрам несёт ответственность:

- за ненадлежащее исполнение обязанностей — дисциплинарную (ст. 192 ТК РФ);
- за нарушение сроков подачи отчётности (ЕФС-1) — административную;
- за нарушение законодательства о ПДн — административную и уголовную (ст. 13.11 КоАП, ст. 137 УК РФ);
- за нарушение требований воинского учёта — административную;
- за материальный ущерб — в пределах среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ).

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. Специалист по кадрам взаимодействует:

- с руководителями подразделений — по вопросам приёма, перевода, увольнения, отпусков;
- с бухгалтерией — по вопросам начисления зарплаты, больничных, отпускных;
- с юридическим отделом — по трудовым спорам, разработке ЛНА;
- с СФР — подача ЕФС-1;
- с военкоматом — воинский учёт.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы: по ПВТР.

6.2. Рабочее место: оборудовано ПК с программами 1С:ЗУП, СПС, доступом к КЭДО (при наличии).

6.3. Доступ к персональным данным работников — на основании приказа о допуске.

Утверждаю:

Генеральный директор

_____ / [] /

«__» _____ 20__ г.

С инструкцией ознакомлен:

_____ / [] /

«__» _____ 20__ г.

☐ ЧЕК-ЛИСТ ПРОВЕРКИ:

- ☐ Квалификация соответствует профстандарту (Приказ Минтруда № 109н)
- ☐ Прописан воинский учёт (или указано, кто его ведёт)
- ☐ Прописана работа с персональными данными (ФЗ-152)
- ☐ Указана подача ЕФС-1 и её сроки
- ☐ Указан доступ к персональным данным
- ☐ Работник ознакомлен под подпись

Нужна ДИ кадровика с учётом всех изменений 2025–2026?

☐ +7 (961) 302-21-12

☐ Разработаю ДИ под вашу структуру — 2 500 Р

