**Утверждаю**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рахимбердиев Ж.Х.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**МЕНЕДЖЕРА ПО КАДРОВОМУ АДМИНИСТРИРОВАНИЮ**

1. **Общие положения**
2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность менеджера по кадровому администрированию.
3. Менеджер по кадровому администрированию подчиняется Генеральному директору и руководителю HR отдела.
4. Назначение на должность менеджера по кадровому администрированию, и освобождение от неё производится приказом генерального директора, в соответствии с процедурой, установленной по Компании.
5. **Менеджер по кадровому администрированию должен знать:**
   1. Законодательные и нормативно-правовые акты, касающиеся организации делопроизводства в организации и учете движения личного состава, оформления пенсионных дел, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников организации, подготовки дел к сдаче в архив;
   2. Трудовое законодательство;
   3. Структуру и штат компании;
   4. Кадровое делопроизводство, порядок учета движения кадров и составления отчетности;
   5. Порядок установления наименования профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа определенной работы, льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам;
   6. Порядок ведения банка данных о персонале компании;
   7. Основы делопроизводства;
   8. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
   9. Правила внутреннего трудового распорядка;
6. **Менеджер по кадровому администрированию руководствуется:**
   1. Законодательными актами Республики Узбекистан;
   2. Положением об отделе, Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
   3. Трудовым кодексом Республики Узбекистан;
   4. Постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 29.03.1999 г. № 140 «Об утверждении нормативных документов по делопроизводству и организации контроля исполнения в органах государственной власти и управления Республики Узбекистан»
   5. Приказами и распоряжениями руководства;
   6. Настоящей должностной инструкцией.

**7. Должностные обязанности:**

* 1. Осуществляет контроль за своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений генерального директора и руководителя HR отдела;
  2. Ведет учет личного состава компании, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации;
  3. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя компании, а также другую установленную документацию по кадрам;
  4. При приеме на работу знакомит с положениями о дисциплине в организации, о рабочем времени и времени отдыха, ведет учет и выдачу служебных удостоверений;
  5. Направляет на инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда;
  6. Готовит необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям;
  7. Регистрация в ЕНСТ новых трудовых договоров, а также изменений и прекращения действующих;
  8. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения;
  9. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале компании, следит за его своевременным обновлением и пополнением;
  10. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;
  11. Изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению;
  12. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка;
  13. Ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовыми коллективами соответствующих мер. Оформляет внутреннюю (приказы, распоряжения, служебные записки и т.д.), входящую и исходящую корреспонденцию Компании;
  14. Контролирует работу инспекторов по кадрам;
  15. Выполняет другие служебные поручения руководителя HR отдела.

1. **Права:**

Менеджер по кадровому администрированию имеет право:

* 1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;
  2. Запрашивать от структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
  3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
  4. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**9.** **Ответственность:**

Менеджер по кадровому администрированию несет ответственность:

* 1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;
  2. За соблюдение порядка ведения делопроизводства в Компании;
  3. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации;
  4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **С инструкцией ознакомлен:** | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **${fio}** |  | **${app\_date}** |
| **(подпись)** |  | **(Ф.И.О.)** |  | **(дата)** |