**Посадова інструкція інспектора з кадрів, який відповідає за військовий облік (з урахуванням обов’язків у сфері захисту персональних даних)**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва підприємства)    **ПОСАДОВА**  **ІНСТРУКЦІЯ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (дата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (місце складання)  **інспектора з кадрів**  **(код КП 3423)** | ЗАТВЕРДЖУЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (керівник підприємства, інша посадова особа, уповноважена затверджувати посадову інструкцію)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (підпис)  (власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)    «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. |

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов’язки, права та відповідальність інспектора з кадрів.

1.2. Посада інспектора з кадрів належить до категорії «Фахівці».

1.3. Мета роботи — облік працівників підприємства, ведення кадрового діловодства, контроль за дотриманням кадрових процедур, облік військовозобов’язаних, резервістів та призовників, які працюють на підприємстві, бронювання військовозобов’язаних працівників.

1.4. Інспектора з кадрів приймають на посаду та звільняють з неї наказом директора за погодженням із начальником відділу кадрів.

Інспектор з кадрів:

1.5. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу кадрів.

1.6. У роботі керується посадовою інструкцією, наказами директора, а також:

1.6.1. Із питань кадрової роботи:

* законодавчими та нормативно-правовими актами (Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI, Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Мінпраці, Мінсоцзахисту, Мін’юсту від 29.07.1993 № 58, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Мін’юсту від 18.06.2015 № 1000/5, Національним класифікатором України ДК 003 «Класифікатор професій», Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП), іншими нормативно-правовими актами з трудового права, професійної класифікації, кадрового діловодства);
* локальними актами підприємства (статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, положенням про відділ кадрів).

1.6.2. Із питань захисту персональних даних:

* Законом України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI та іншими нормативно-правовими актами у сфері захисту персональних даних;
* Типовим порядком обробки персональних даних, затвердженим наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14;
* положенням про захист персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим на підприємстві.

1.6.3. Із питань військового обліку — організаційно-розпорядчими документами організації, вказівками військового комісаріату, нормативно-правовими актами:

* Законом України «Про військовий обов’язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-XII;
* Законом України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 № 3543-XII;
* Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних, затвердженим постановою КМУ від 07.12.2016 № 921;
* Переліком спеціальностей, по одержанні яких придатні до військової служби жінки перебувають на військовому обліку, затвердженим постановою КМУ від 14.10.1994 № 711;
* Порядком бронювання військовозобов’язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час, затвердженим постановою КМУ від 04.02.2015 № 45 (гриф «Для службового користування»).

1.7. За відсутності інспектора з кадрів (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов’язки виконує *(вказати назву посади)* або інший працівник відділу кадрів, призначений наказом директора, з доплатою у розмірі, передбаченому колективним договором.

**2. Завдання та обов’язки**

2.1. Веде згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації облік працівників; облік військовозобов’язаних, резервістів та призовників, що працюють на підприємстві.

2.2. Забезпечує відповідність кадрової документації законодавству у сфері праці, діловодства, захисту персональних даних та вимогам системи управління якістю підприємства.

2.3. Оформлює прийняття на роботу, переведення, переміщення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю та наказів директора.

2.4. При прийнятті на роботу:

2.4.1. Роз’яснює претенденту на посаду (роботу за професією) порядок оформлення прийняття на роботу, у т. ч. підстави для обробки персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (далі — Закон про захист персональних даних).

2.4.2. Повідомляє, що володільцем персональних даних, які збираються, є *(назва підприємства)*, роз’яснює склад та зміст зібраних персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаватимуть персональні дані після укладення трудового договору.

2.4.3. Повідомляє претендента на посаду (роботу за професією) про його права як суб’єкта персональних даних, визначені статтею 8 Закону про захист персональних даних, ознайомлює з витягом із Закону про захист персональних даних.

2.4.4. Отримує від претендента передбачені законодавством документи та заяву про прийняття на роботу (у випадках, визначених Кодексом законів про працю України, готує проект письмового трудового договору).

2.4.5. Перевіряє у претендента наявність військово-облікових документів (у військовозобов’язаних — військовий квиток або тимчасове посвідчення, у призовників — посвідчення про приписку до призовної дільниці); установлює, чи перебувають працівники на військовому обліку за місцем проживання. Військовозобов’язаних та призовників, які не перебувають на військовому обліку, приймають на роботу лише після взяття на військовий облік за місцем проживання.

2.4.6. Готує проект наказу про прийняття на роботу. Після підписання наказу реєструє його у Журналі реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання, ознайомлює працівника з наказом, передає копію наказу до бухгалтерії для повідомлення Державній податковій службі про прийняття працівника на роботу. Окрім того, повідомляє працівника про необхідність надання індивідуальних відомостей про застраховану особу за даними Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування (форми № ОК-5, № ОК-7, довідка «Індивідуальні відомості про застраховану особу»).

2.4.7. Якщо посадові обов’язки прийнятого працівника (або після переведення на іншу посаду) передбачають обробку персональних даних інших осіб, отримує від нього зобов’язання про нерозголошення персональних даних за формою, наведеною у Положенні про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, реєструє у Журналі реєстрації зобов’язань про нерозголошення персональних даних.

2.4.8. Ознайомлює працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та іншими локальними актами підприємства перед початком роботи за укладеним трудовим договором.

2.5. Оформлює особову картку (типова форма № П-2) для прийнятого працівника, забезпечує облік особових карток, зберігання картотеки особових карток та обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.6. Формує і веде особові справи працівників, забезпечує їх облік та зберігання з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.7. Готує проекти наказів із кадрових питань (переведення, переміщення, зміна істотних умов праці, суміщення, відпустка, звільнення тощо), після підписання реєструє їх у журналах згідно зі строками зберігання, забезпечує ознайомлення працівників з наказами, що їх стосуються. У разі звільнення працівника виготовляє та засвідчує копію наказу про звільнення, видає її працівникові в день звільнення.

2.8. Бере участь у розробленні:

* штатного розпису в частині найменувань професій (посад) відповідно до системи професійної класифікації України (Класифікатор професій, випуски ДКХП);
* перспективних і поточних планів підприємства з праці та кадрових питань.

2.9. Готує матеріали для атестаційної та кваліфікаційної комісій, проекти документів щодо нагородження і заохочення працівників.

2.10. Веде облік трудових книжок, забезпечує їх зберігання згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних. Оформлює трудові книжки вперше, вкладиші до них, дублікати.

2.11. Вносить до трудових книжок працівників записи про роботу, заохочення і нагородження. Ознайомлює працівників із записами у трудових книжках під підпис в особовій картці. Видає працівнику трудову книжку в день звільнення під підпис в особовій картці та Книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них. За відсутності працівника на роботі в день звільнення готує та надсилає йому письмове повідомлення про необхідність отримання трудової книжки.

2.12. Веде облік надання відпусток працівникам, складає зведений графік відпусток, контролює його дотримання.

2.13. Перевіряє правильність заповнення лицьового боку листків непрацездатності, наданих працівниками. Визначає страховий стаж для призначення допомоги з тимчасової непрацездатності за даними, що містяться в системі персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування, трудовими книжками, іншими документами.

2.14. Бере участь у комісії з соціального страхування як член комісії — представник роботодавця.

2.15. Оформлює документи для призначення пенсій працівникам, а також членам їх сім’ї у зв’язку з втратою годувальника. Оформлює і видає працівникам довідки про трудову діяльність.

2.16. Формує документи у справи. Бере участь у роботі експертної комісії, розробленні номенклатури справ відділу кадрів, у підготовці описів справ із кадрових питань. Після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи тривалого строку зберігання для передання їх до архівного підрозділу підприємства.

2.17. Контролює стан трудової дисципліни в підрозділах підприємства і дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку. Веде облік порушень трудової дисципліни.

2.18. Складає і подає до центру зайнятості звітність із кадрових питань (звіти за формами № 3-ПН, № 4-ПН, про виконання квоти для працевлаштування та ін.). Бере участь у складанні звіту про виконання нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів № 10-ПОІ.

2.19. Веде персональний облік військовозобов’язаних, резервістів та призовників, що працюють на підприємстві:

2.19.1. Перевіряє у громадян при прийнятті на роботу наявність військово-облікових документів та відміток у документах про взяття на облік у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (ТЦК).

2.19.2. Повідомляє в семиденний строк ТЦК про військовозобов’язаних та призовників, яких прийнято або звільнено з роботи.

2.19.3. На вимогу ТЦК оповіщає військовозобов’язаних та призовників про виклик до ТЦК.

2.19.4. Забезпечує повноту та достовірність облікових даних військовозобов’язаних, резервістів і призовників, які працюють на підприємстві.

2.19.5. Звіряє особові картки (типова форма № П-2) військовозобов’язаних і призовників із записами у військових квитках і посвідченнях про приписку до призовної дільниці, а також із паспортами, відповідно до графіка, затвердженого директором.

2.19.6. Звіряє щороку особові картки військовозобов’язаних і призовників з обліковими документами ТЦК згідно з графіком, затвердженим розпорядженням районної держадміністрації (міської ради).

2.19.7. Відстежує зміни сімейного стану, місця проживання (перебування), посади (професії), освіти у військовозобов’язаних, резервістів та призовників. За наявності змін вносить відомості до особових карток у п’ятиденний строк із дня подання працівником підтвердних документів. Щомісяця (до п’ятого числа) повідомляє ТЦК про зміни в облікових даних призовників і військовозобов’язаних.

2.19.8. Подає щороку (до 1 грудня) до ТЦК списки громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць.

2.19.9. Приймає під розписку від військовозобов’язаних та призовників військово-облікові документи для подання до ТЦК для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.19.10. Доводить правила військового обліку до відома посадових осіб підприємства, військовозобов’язаних, резервістів та призовників, які працюють на підприємстві, та інформує їх про відповідальність за невиконання правил. Контролює виконання посадовими особами підприємства, призовниками, резервістами і військовозобов’язаними правил військового обліку. Інформує ТЦК про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно з законодавством.

2.19.11. Щороку складає і подає звіт про чисельність працюючих та військовозобов’язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, станом на 1 січня поточного року — у строки, визначені законодавством.

2.19.12. Бере участь у складанні звіту до ТЦК про наявність транспортних засобів і техніки, їх технічний стан, а також про громадян, які працюють на підприємствах на таких транспортних засобах і техніці.

2.19.13. Складає щороку план роботи з обліку військовозобов’язаних, резервістів та призовників на підприємстві та графік звіряння особових карток військовозобов’язаних, резервістів і призовників з військово-обліковим документами та паспортами.

2.19.14. Веде:

* картотеку особових карток військовозобов’язаних та призовників за типовою формою № П-2, списки призовників та військовозобов’язаних, забезпечує зберігання картотеки та обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних;
* справу «Листування з питань обліку військовозобов’язаних і призовників»;
* Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтрикми.

2.19.15. Бронює військовозобов’язаних за підприємством згідно з відомчим переліком посад та професій.

2.19.16. Бере участь у семінарах та заняттях, які проводить ТЦК.

**3. Права**

Має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від усіх структурних підрозділів підприємства інформацію, потрібну для виконання посадових обов’язків.

3.2. Вимагати від працівників надання до відділу кадрів у встановлені строки документів (заяв, пояснень, документів про освіту тощо).

3.3. Вимагати від військовозобов’язаних та призовників подавати військово-облікові документи для внесення змін в особові картки (типова форма № П-2), а також для подання військово-облікових документів до ТЦК.

3.4. Подавати начальнику відділу кадрів пропозиції щодо підвищення ефективності кадрової роботи на підприємстві.

3.5. Підписувати або візувати документи у межах компетенції.

**4. Відповідальність**

Несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання обов’язків відповідно до посадової інструкції.

4.2. Розголошення інформації з грифом «Для службового користування», персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв’язку з виконанням обов’язків інспектора з кадрів, члена комісії із соціального страхування, члена експертної комісії.

4.3. Завдання шкоди діловій репутації підприємства, а також матеріальних збитків (у межах, установлених законодавством).

4.4. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

Роботу інспектора з кадрів оцінює начальник відділу кадрів з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним посадових обов’язків.

**5. Повинен знати**

5.1. Конституцію України, законодавчі та нормативно-правові акти у сфері праці, зайнятості, кадрового діловодства, загальнообов’язкового державного пенсійного страхування, загальнообов’язкового державного соціального страхування, захисту персональних даних, із питань військового обліку.

5.2. Методичні матеріали з обліку та руху працівників.

5.3. Порядок подання документів для призначення пенсій, ведення і зберігання трудових книжок, особових карток та особових справ працівників.

5.4. Стандарти оформлення організаційно-розпорядчої документації.

5.5. Вимоги системи управління якістю, що впроваджено на підприємстві, щодо оформлення документації, а також вимоги регламентації процесів та процедур, в яких бере участь відділ кадрів.

5.6. Порядок складання звітності.

5.7. Порядок визначення назв посад відповідно до Класифікатора професій та ДКХП.

5.8. Порядок визначення страхового стажу, надання пільг та компенсацій працівникам.

5.9. Порядок атестації та підвищення кваліфікації працівників підприємства.

5.10. Правила роботи із засобами обчислювальної техніки і зв’язку, відповідним програмним забезпеченням.

5.11. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту.

5.12. Структуру підприємства.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

Базова або неповна вища освіта відповідного напряму підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

**7. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Для виконання завдань та обов’язків взаємодіє:

7.1. Із усіма структурними підрозділами — з питань отримання інформації та даних, які потрібні для ефективної організації кадрового діловодства, обліку військовозобов’язаних та призовників на підприємстві;

7.2. Із представниками ТЦК — із питань, що належать до його компетенції.

*Назва посади особи,*  
*що розробила посадову інструкцію Підпис* Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ

*Візи, відмітка про ознайомлення з посадовою інструкцією та отримання її копії*