

**Утверждаю**  
Руководитель

**Согласовано**  
Руководитель

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

М.П.

## **Типовая должностная инструкция ведущего специалиста по кадрам**

### Преамбула

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом директора ООО

\_\_\_\_\_

1.2. Специалист по кадрам и ведению воинского учета относится к категории специалистов.

1.3. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Специалист по кадрам и ведению воинского учета назначается на должность и освобождается от должности распоряжением заместителя директора по представлению аттестационной комиссии.

1.5. В своей работе специалист по кадрам и ведению воинского учета должен руководствоваться:

1.5.1. Настоящей должностной инструкцией.

1.5.2. Положением об отделе кадров.

1.5.3. Регламентом работы (инструкцией по направлению деятельности) военно-учетной группы.

1.6. Специалист по кадрам и ведению воинского учета должен знать:

1.6.1. Нормативные правовые акты, постановления, указы и решения органов власти (управления), регламентирующие организацию кадровой и военно-учетной работы.

1.6.2. Цели и функции отдела.

1.6.3. Задачи группы.

1.6.4. План работы на год (полугодие, квартал, месяц).

1.6.5. Локальные нормативные акты по вопросам кадровой работы и воинского учета.

1.6.6. Порядок обращения с военно-учетной документацией.

1.6.7. Правила обращения с персональными данными.

1.6.8. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, применяемые в работе группы (отдела).

1.6.9. Правила и нормы охраны труда.

1.7. Специалист по кадрам и ведению воинского учета должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения должностных обязанностей, в том числе: ... (указать конкретно наиболее важные).

1.8. Специалист по кадрам и ведению воинского учета подчиняется начальнику группы.

1.9. На время отсутствия специалиста по кадрам и ведению воинского учета его замещает ведущий специалист по кадрам.

## 2. Обязанности

2.1. Специалист по кадрам и ведению воинского учета обязан:

2.1.1. Выполнять работу по ведению военно-учетной документации на работников, подлежащих воинскому учету, неся ответственность за своевременность, полноту и качество ее выполнения.

2.1.2. Участвовать в проверках у граждан, принимаемых на работу.

2.1.2.1. Наличия отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности.

2.1.2.2. Наличия и подлинности документов воинского учета.

2.1.2.3. Наличия и подлинности имеющихся в документах воинского учета записей, а также отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания.

2.1.2.4. Наличия мобилизационных предписаний и жетонов с личным номером ВС РФ у граждан из числа военнообязанных, если в их военных билетах имеется отметка о вручении мобилизационного предписания (жетона с личным номером ВС РФ).

2.1.2.5. Соответствия данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличия фотографии и ее соответствие владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, - кроме того, срока действия временного удостоверения.

2.1.3. По указанию ведущего специалиста по кадрам оформлять предписания гражданам, принимаемым на работу, для направления в военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете.

2.1.4. Выполнять регистрацию и первичное оформление на вновь принятых работников личных карточек, ежедневно до 16 часов проверять их наличие и правильность расстановки в составе специальной картотеки.

2.1.5. Принимать от работников, состоящих на воинском учете, личные листки по учету кадров и дополнения к ним, а также письменные заявления об изменении в сведениях о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания, проводить их предварительное рассмотрение (проверку), после чего передавать ведущему специалисту по кадрам.

2.1.6. В соответствии с графиком контрольных мероприятий осуществлять контроль за исполнением работниками обязанностей по воинскому учету, докладывать результаты контроля ведущему специалисту по кадрам.

2.1.7. По указанию ведущего специалиста по кадрам оформлять сведения, списки и иные необходимые документы об отсутствии в паспортах работников отметок об их отношении к воинской обязанности, о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения работниками обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации, представлять их на подпись начальнику военно-учетной группы для последующего направления в соответствующие военные комиссариаты.

2.1.8. Еженедельно (по средам) оформлять сведения о принятых (уволенных) работниках, подлежащих воинскому учету, представлять их на подпись начальнику военно-учетной группы для последующего направления в соответствующие военные комиссариаты.

2.1.9. По указанию ведущего специалиста по кадрам оформлять уведомления работников о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты для постановки на воинский учет, уточнения сведений в документах воинского учета,

исполнения иных обязанностей в области воинского учета, представлять их на подпись начальнику военно-учетной группы для последующего направления почтой соответствующим работникам.

2.1.10. Еженедельно (по четвергам) оформлять проекты ответов на поступившие в организацию запросы о работниках, состоящих на воинском учете, а также о не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете работниках, представлять их на подпись начальнику военно-учетной группы для последующего направления в соответствующие военные комиссариаты.

2.1.11. Ежегодно к 5 сентября и 20 октября оформлять проекты списков работников (учащихся) мужского пола 15- и 16-летнего возраста, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, представлять их на подпись начальнику военно-учетной группы для последующего направления в соответствующие военные комиссариаты.

2.1.12. Ежегодно к 15 октября оформлять проект акта сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках работников, со сведениями, содержащимися в их документах воинского учета, представлять его на подпись начальнику военно-учетной группы.

2.1.13. По указанию ведущего специалиста по кадрам участвовать в сверке сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках работников, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов.

2.1.14. Информировать под роспись в соответствующем журнале работников о поступивших в организацию вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов - не позднее дня, следующего за днем поступления на работу.

2.1.15. Поддерживать взаимодействие с коллегами по отделу в интересах обеспечения максимальной эффективности его деятельности.

2.1.16. Постоянно повышать свой профессиональный уровень в системе корпоративного тренинга.

2.1.17. Самостоятельно, в пределах предоставленных полномочий и во взаимодействии с другими работниками военно-учетной группы решать вопросы военно-учетной работы.

2.1.18. Консультировать начальника военно-учетной группы по насущным вопросам военно-учетной работы.

2.1.19. Обеспечивать качественную подготовку и своевременное предоставление начальнику военно-учетной группы справочных и отчетных материалов по вопросам военно-учетной работы.

### 3. Права

3.1. Специалист по кадрам и ведению воинского учета имеет право:

3.1.1. Принимать обоснованные решения по вопросам военно-учетной работы - в пределах предоставленной.

3.1.2. Подписывать проекты подготовленных им лично документов по вопросам военно-учетной работы.

3.1.3. Обращаться к начальнику военно-учетной группы с предложениями, направленными на совершенствование работы группы.

3.1.4. Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы, а также вопросы работы военно-учетной группы.

3.1.5. Получать в установленном порядке от работников военно-учетной группы информацию, в том числе документированную, по вопросам военно-учетной работы.

3.1.6. Обеспечивать в установленном порядке предоставление заинтересованным лицам (органам) информации о состоянии военно-учетной работы.

### 4. Взаимоотношения по должности

4.1. Специалист по кадрам и ведению воинского учета осуществляет организационно-информационное взаимодействие:

4.1.1. С работниками военно-учетной группы - по вопросам текущей работы группы.

4.1.2. С работниками отдела кадров - по вопросам, отнесенным к их компетенции в соответствии с положением об отделе кадров.

4.1.3. С начальниками структурных подразделений предприятия - по вопросам ведения военно-учетной работы в соответствующих подразделениях.

4.1.4. С должностными лицами (подразделениями) военных комиссариатов - по вопросам постановки работников на воинский учет.

## 5. Заключительные положения

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

5.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.