

поточного зберігання готує документи для здавання їх до державного архіву.

11. вносить інформацію про кількісний склад персоналу та його рух до бази даних, стежить за його своєчасним оновленням і поповненням;
12. здійснює контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Веде облік порушень трудової дисципліни і громадського порядку, контролює своєчасне прийняття адміністрацією, громадськими організаціями і трудовими колективами відповідних заходів;
13. складає встановлену звітність про роботу з кадрами.

III. Права

Інженер з кадрів має право:

1. одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів відповідні показники та інформацію, необхідні для виконання покладених завдань та обов'язків;
2. здійснювати перевірки в підрозділах підприємства з питань трудової дисципліни і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;
3. вносити пропозиції щодо заходів покращення роботи з кадрами.

IV. Відповідальність

Інженер з кадрів несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання завдань та обов'язків покладених на нього цією Інструкцією, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

V. Повинен знати

Інженер з кадрів повинен знати:

1. законодавчі і нормативно-правові акти;
2. методичні матеріали з обліку і руху персоналу;
3. законодавство про працю;
4. порядок оформлення пенсій, ведення і зберігання трудових книжок і особових справ працівників підприємства;
5. штат, структуру підприємства і його підрозділів;
6. стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації;
7. чинне законодавство про приймання, переведення та звільнення працівників;