

«УТВЕРЖДАЮ»  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
АРБИТРАЖНОГО СУДА  
РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ  
\*КВИТИНИЯ Ф.А.  
от 09 сентября года

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРОВОЙ РАБОТЕ

### Глава 1.Общее положение

- 1.1. Специалист по кадровой работе входит в отдел делопроизводства и предназначен для организации, сопровождения и оформления кадровой деятельности в отношении судей и работников аппарата суда, а также эффективного решения вопросов кадрового обеспечения суда.
- 1.2. Настоящая должностная Инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста по кадровой работе
- 1.3. Специалист по кадровой работе назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Председателя Арбитражного суда.
- 1.4. На должность специалиста по кадровой работе назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 2 лет, в том числе по профилю не менее 1 года.

### Глава 2. Функциональные обязанности специалиста по кадровой работе

- 2.1. Подготовка проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов, необходимых для обеспечения кадровых процессов в суде;
- 2.2. Ведение трудовых книжек и формирование личных дел судей и работников аппарата суда, ознакомление работников суда с материалами личных дел, оформление и выдача служебных удостоверений судьям и работникам аппарата суда;
- 2.3. Подготовка материалов к награждению судей и работников аппарата суда государственными и ведомственными наградами;

- 2.4. Проведение мероприятий по обучению и повышению квалификации (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка) работников аппарата суда, участие в работе по созданию и подготовке резерва на выдвижение;
- 2.5. Ведение табеля учета рабочего времени, индивидуального (персонифицированного) учета работников аппарата суда, контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков, учет предоставления отпусков и т.д.;
- 2.6. Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 2.7. Подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок, составление статистической отчетности, обеспечение ведения номенклатуры дел, оформление иных документов и выдача справок по кадровым вопросам и т.д.;
- 2.8. Подготовка и оформление документов и иных материалов по назначению кандидатов на должность судьи, документов, необходимых для назначения пожизненного содержания судьям, материалов для квалификационной коллегии судей, формирование и ведение личных дел судей в отставке;
- 2.9. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил служебного распорядка;
- 2.10. Ведение учета штатной и фактической численности работников;
- 2.11. Подготовка предложений по изменению организационной структуры и штатного расписания суда;
- 2.12. Ведет учет личного состава суда в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- 2.13. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами председателя суда, а также другую установленную документацию по кадрам.
- 2.14. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- 2.15. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.
- 2.16. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

- 2.17. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
- 2.18. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- 2.19. Оформляет документы, необходимые для назначения пенсий работникам Арбитражного суда Республики Абхазия и их семьям, установления льгот и компенсаций.
- 2.20. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.
- 2.21. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 2.22. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 2.23. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте,

### Глава 3. Права и обязанности специалиста по кадровой работе

- 3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности специалиста отдела кадров.
- 3.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию инспектора по кадрам.
- 3.3. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.
- 3.4. Специалист по кадровой работе несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РА, - и уголовную) ответственность за:
  - Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.
  - Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.
  - Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

- Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.
- Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.
- Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

Глава 4. Оценка работы специалиста отдела кадров осуществляется:

- 4.1. Непосредственным руководителем - регулярно, аттестационной комиссией - периодически.
- 4.3. Режим работы специалиста отдела кадров определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Обществе.
- 4.4. Основным критерием оценки работы специалиста по кадрам является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

«Ознакомлена»

Специалист по кадровой работе

Арбитражного суда Республики Абхазия

Адлейба Э.С.