|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция
специалиста отдела кадров по оформлению иностранных граждан [наименование учреждения, организации, предприятия]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# 1. Общие положения

1.1. Специалист отдела кадров по оформлению иностранных граждан относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется [наименование должности руководителя].

1.2. На должность специалиста отдела кадров по оформлению иностранных граждан принимается лицо, имеющее [вписать нужное] образование, стаж работы [вписать нужное].

1.3. На должность специалист отдела кадров по оформлению иностранных граждан назначается и освобождается от должности [наименование должности руководителя].

1.4. Специалист отдела кадров по оформлению иностранных граждан должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Трудовое законодательство Российской Федерации;

- законы и постановления, регулирующие кадровую деятельность;

- кадровое делопроизводство;

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

- порядок формирования и ведения базы данных о персонале организации (предприятия);

- правовые аспекты работы;

- процедуру оформления на работу иностранных граждан;

- методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила по охране труда и пожарной безопасности:

- [вписать нужное].

1.5. Профессионально важные качества: [перечислить качества].

# 2. Должностные обязанности

На специалиста отдела кадров по оформлению иностранных граждан возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Ведение базы данных иностранных граждан, как работающих, так и кандидатов.

2.2. Составление и согласование требований к специалистам.

2.3. Оформление заявок на подбор кандидатов.

2.4. Оформление иностранных граждан согласно Трудовому Кодексу РФ.

2.5. Подготовка и подача в орган Федеральной миграционной службы России заявления о выдаче разрешения на привлечение и использование иностранных работников, необходимого пакета документов.

2.6. Оформление приглашений иностранным гражданам.

2.7. Ведение процедуры оформления на работу иностранных граждан.

2.8. Получение разрешений на работу для иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию в порядке требующем (не требующем) оформления визы.

2.9. Оформление разрешения на работу для иностранных граждан в органах Федеральной миграционной службы.

2.10. Помощь в адаптации новых сотрудников - ознакомление с должностной инструкцией, знакомство с коллективом и рабочим местом.

2.11. [вписать нужное].

# 3. Права работника

Специалист отдела кадров по оформлению иностранных граждан имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

3.2. Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Повышать квалификацию в установленном законом порядке.

3.5. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

# 4. Ответственность работника

Специалист отдела кадров по оформлению иностранных граждан несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Руководитель кадровой службы

[Инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[Инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[Инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]