

### 3. Права

Має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від усіх структурних підрозділів Служби і підприємства інформацію, потрібну для виконання своїх посадових обов'язків.

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

3.3. Вимагати від військовозобов'язаних та призовників подання військово-облікових документів для внесення змін в особові картки (типова форма № П-2), а також для подання військово-облікових документів до військового комісаріату.

3.4. Подавати начальнику відділу кадрів пропозиції щодо підвищення ефективності кадрової роботи в Службі підприємства.

3.5. Підписувати або візувати документи у межах компетенції.

### 4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї посадової інструкції.

4.2. Розголошення персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді провідного інженера з кадрів.

4.3. Завдання шкоди діловій репутації підприємства, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).

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

Роботу провідного інженера оцінює начальник відділу кадрів з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

### 5. Повинен знати

5.1. Конституцію України, законодавчі та нормативно-правові акти у сфері праці, захисту персональних даних, з питань військового обліку.

5.2. Методичні матеріали з обліку та руху персоналу.

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

5.4. Структуру підприємства та його підрозділів.

5.5. Діловодство, стандарти організаційно-розпорядчої документації.

5.6. Порядок складання установленої звітності.

5.7. Порядок визначення назв посад відповідно до Класифікатора професій.

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

5.9. Порядок проведення атестації та підвищення кваліфікації працівників підприємства.