


Согласовано:  
Председатель П.К

 И.А.Поливода  
08 ноября 2014 г.

Утверждаю  
Директор МОБУ ЧСОШ № 2  
Потемина Е.Г.



## Должностная инструкция инспектора по кадрам

### I. Общие положения

1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов.
2. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года.
3. Назначение на должность инспектора по кадрам и освобождение от нее производится приказом
4. Инспектор по кадрам должен знать:
  - 4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала.
  - 4.2. Трудовое законодательство.
  - 4.3. Формы и методы контроля исполнения документов.
  - 4.4. Структуру и штаты предприятия.
  - 4.5. Оформление, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников.
  - 4.6. Порядок установления наименования профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа определенной работы, льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам.
  - 4.7. Порядок учета движения кадров и составления отчетности.
  - 4.8. Порядок ведения банка данных о персонале предприятия.
  - 4.9. Основы делопроизводства.
  - 4.10. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
  - 4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.
  - 4.13. Правила и нормы охраны труда.
5. Инспектор по кадрам в своей работе руководствуется:
  - 5.1. Положением об отделе кадров (структурного подразделения, входящего в состав отдела кадров).
  - 5.2. Настоящей должностной инструкцией.
6. На время отсутствия инспектора по кадрам (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора, которое несет ответственность за их надлежащее исполнение.

### II. Должностные обязанности

Инспектор по кадрам:

1. Осуществляет контроль над своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений начальника отдела кадров.

2. Ведет учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации.
3. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.
4. При приеме на работу знакомит с положениями о дисциплине в организации, о рабочем времени и времени отдыха, ведет учет и выдачу служебных удостоверений.
5. Направляет на инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда.
6. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
7. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям.
8. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа.
9. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
10. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения.
11. Ведет строгий учет трудовых книжек и вкладышей.
12. Производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.
13. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением.
14. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
15. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций.
16. Изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.
17. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
18. Осуществляет контроль над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка.
19. Ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовыми коллективами соответствующих мер.
20. Выполняет разовые служебные поручения начальника отдела кадров (соответствующего подразделения отдела кадров).

### III. Права

Инспектор по кадрам имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению деятельности предприятия и совершенствованию методов работы служащих; замечания по деятельности работников предприятия; варианты устранения имеющихся в деятельности предприятия недостатков.
3. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.




4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения руководителя).
5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

#### IV. Ответственность

Инспектор по кадрам несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлена, инструкцию получила

 Уразаев О. В. 20 14 г.

(личная подпись) (расшифровка подписи)

«08» нояб 2014 г.

(дата ознакомления)