
(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 000

Инспектора по кадрам

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

00.00.0000

Настоящая инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «Инспектор по кадрам», утвержденной в составе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

І. Общие положения

1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов.

2. На должность инспектора по кадрам принимается 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 в данной организации не менее 1 года.

3. Инспектор по кадрам должен знать:

3.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала.

3.2. Трудовое законодательство.

3.3. Формы и методы контроля исполнения документов.

3.4. Структуру и штат организации.

3.5. Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников организации.

3.6. Порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа определенной работы, льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам.

3.7. Порядок учета движения кадров и составления отчетности.

3.8. Порядок ведения банка данных о персонале организации.

3.9. Основы делопроизводства.

3.10. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3.11. Правила внутреннего трудового распорядка.

3.12. Правила и нормы охраны труда.

3.13. _____.

4 Инспектор по кадрам в своей работе руководствуется:

4.1. Положением об отделе кадров (структурного подразделения, входящего в состав отдела кадров).

4.2. Настоящей должностной инструкцией.

4.3. _____.

(иные документы, непосредственно связанные с трудовой деятельностью инспектора)

5. Инспектор по кадрам подчиняется непосредственно _____.

(наименование должности руководителя)

6. На время отсутствия инспектора по кадрам (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя организации, которое несет ответственность за их ненадлежащее исполнение.

7. _____
 (иные положения)

II. Должностные обязанности

Инспектор по кадрам:

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

2. Ведет учет личного состава организации, ее подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации.

3. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации, 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 в банк данных о персонале организации информацию о количественном, качественном составе работников и их движении, следит за его своевременным обновлением и пополнением.

14. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

15. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам организации 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 за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации 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).

21. _____
 (иные должностные обязанности)

III. Права

Инспектор по кадрам имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы служащих; вносить замечания по деятельности работников организации; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.
3. Запрашивать лично или по поручению руководства организации 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 организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
6. _____
(иные права)

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 ущерба организации – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. _____
(иные положения об ответственности работника)

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

00.00.0000

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

00.00.0000