



**государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Профессиональное училище с. Домашка»**

Российская Федерация, 446407,
Самарская область, Кинельский район
с. Домашка, улица Зеленая,3

Тел./факс: 8(846)63 3-15-43
E-mail: py43domashka@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ:
и.о. директора ГБПОУ
«Профессиональное училище с. Домашка»
Т.М. Баландина
2011.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ИНСПЕКТОРА ПО КАДРАМ**

с. Домашка

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Инспектора по кадрам

ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка»

1. 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.
3. Назначение на должность инспектора по кадрам и освобождение от нее производится приказом директора ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка»
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 учреждения.
- 4.5. Оформления, 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. Основы делопроизводства.
- 4.9. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- 4.10. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.11. 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.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инспектор по кадрам:

1. Осуществляет контроль над своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений директора училища.

2. Ведет учет личного состава , его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации.
3. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора, 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 .
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 учреждении 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.

3. ПРАВА

Инспектор по кадрам имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства , касающимися его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов

работы сотрудников; замечания по деятельности работников ; варианты устранения имеющихся в деятельности училища недостатков.

3. Запрашивать лично или по поручению руководства от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Привлекать сотрудников структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения директора).
5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

4. 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.