



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор РКК: Коонтаев Т.Б.

2019 г.

## Должностная инструкция инспектора ОК

### 1. 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 на данном предприятии не менее 1 года.
3. Инспектор по кадрам принимается на должность и освобождается от должности директором организации.
4. Инспектор по кадрам должен знать:
  - законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
  - трудовое законодательство;
  - структуру и штаты предприятия;
  - порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия;
  - порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
  - порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
  - порядок ведения банка данных о персонале предприятия;
  - основы делопроизводства;
  - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
5. В своей деятельности инспектор по кадрам руководствуется:
  - законодательством КР,
  - Уставом организации,
  - приказами и распоряжениями работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции,
  - настоящей должностной инструкцией,
  - Правилами внутреннего трудового распорядка организации.
6. Инспектор по кадрам подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.
7. На время отсутствия инспектора по кадрам (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором организации в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

### 2. Должностные обязанности инспектора по кадрам

Инспектор по кадрам:

1. Ведет учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.
3. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

4. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

5. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

6. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

7. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением.

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

9. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций.

10. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.

11. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

12. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

13. Составляет установленную отчетность.

14. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.

15. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

16. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте,

17. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

### 3. Права инспектора по кадрам

Инспектор по кадрам имеет право:

1. Вносить на рассмотрение директора организации предложения:

— по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями,

— о поощрении подчиненных ему отличившихся работников,

— о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности подчиненных ему работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

2. Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

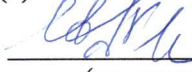
3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

5. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

« 03 » 05 2019 г.  Исабекова Н.К.  
(подпись)