



Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Родинский медицинский колледж»

5.5.1. Распределение прав, ответственности и обязанностей

**Должностная инструкция
инспектора отдела кадров**

СК-ДИ-030-18

Утверждаю:

Директор КГБ ПОУ «РМК»

Т.Я. Т.Я. Кругликов

«5» сентября 2018 г.

Приказ № 29

от «12» сентября 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 030

ИНСПЕКТОРА ОТДЕЛА КАДРОВ

СК-ДИ-030-18

Версия 1.0

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия/ Подпись</i> | <i>Дата</i> |
|--------------------|--|-----------------------------|--------------------|
| <i>Разработал</i> | Директор колледжа | Кругликов Т.Я. <i>Т.Я.</i> | |
| <i>Проверил</i> | Специалист по системе качества | Заика Н.А. | |
| <i>Согласовал</i> | Юрисконсульт/инспектор по кадрам | Макарова И.А. | |
| <i>Версия: 1.0</i> | <i>Без подписи действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.12.2018 14:22 AM</i> | <i>КЭ: _____ УЭ № _____</i> | <i>Стр. 1 из 8</i> |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность инспектора отдела кадров назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявлений к стажу работы.
- 1.3. Инспектор по кадрам назначается и освобождается от должности директором колледжа.
- 1.4. Инспектор по кадрам должен знать:
 - законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации, по учету и движению персонала;
 - трудовое законодательство;
 - структуру и штат колледжа;
 - порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников организации;
 - порядок установления наименования профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
 - основа делопроизводства;
 - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 1.5 В своей деятельности инспектор по кадрам руководствуется:
 - законодательством РФ;
 - Уставом колледжа;
 - приказами и распоряжениями директора;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

2. ФУНКЦИИ.

Основными направлениями деятельности инспектора отдела кадров являются:

- 2.1. Выполнение технических функций по делопроизводству, учет личного состава колледжа.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Инспектор отдела кадров выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет учет личного состава сотрудников колледжа
- 3.2. Оформляет прием, перевод и увольнение сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, приказами директора колледжа
- 3.3. Заполняет личные карточки на вновь поступивших сотрудников (форма Т-2)

- 3.4. Формирует и ведет личные дела сотрудников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью
- 3.5. Участвует в составлении тарификационных списков, производит подсчет трудового стажа
- 3.6. Совместно с экономистом колледжа и работниками бухгалтерии устанавливает оклады сотрудникам колледжа, согласно существующему законодательству
- 3.7. Готовит документы для назначения сотрудникам колледжа пенсий по старости, инвалидности или потере кормильца и передает их в органы социального обеспечения
- 3.8. Ведет необходимую учетно-отчетную документацию и составляет отчеты о работе с кадрами.
- 3.9. Заполняет, учитывает и обеспечивает сохранность трудовых книжек, получает чистые бланки трудовых книжек, ведет записи в трудовых книжках работников колледжа о поощрениях и награждениях
- 3.10. Регистрирует приказы по колледжу в журнале регистрации и в личные карточки сотрудников
- 3.11. Ведет картотеку и книгу движения сотрудников
- 3.12. Знакомит сотрудников с записями в трудовой книжке
- 3.13. Выдает сотрудникам необходимые справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности
- 3.14. Ведет журналы награждений и взысканий
- 3.15. Ведет учет предоставления отпусков сотрудникам колледжа, осуществляет контроль над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- 3.16. Дает устные справки сотрудникам колледжа по кадровым вопросам.
- 3.17. Составляет установленную отчетность.
- 3.18. Ведет учет прохождения медицинских осмотров работников колледжа.
- 3.19. Регистрирует листки временной нетрудоспособности.
- 3.20. Осуществляет систематический учет граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву – студентов.
- 3.21. Своевременно вносит в личные карточки сотрудников, пребывающих в запасе и подлежащих призыву, данные об изменениях семейного положения, адреса места жительства, образования.
- 3.22. Ежемесячно сообщать в районный военкомат об изменениях военно-учетных данных граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву.
- 3.23. Сверять не реже одного раза в год учетные данные граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву с данными районного военкомата.
- 3.24. Представлять ежегодно в районный военкомат именные списки на студентов, подлежащих к приписке к призывному участку.
- 3.25. Соблюдать служебную и военную тайну.

- 3.26. Оформляет архив отдела кадров и обеспечивает его сохранность.
- 3.27. Систематически повышает профессиональную квалификацию.
- 3.28. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты колледжа.
- 3.29. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 3.30. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.
- 3.31. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен.

4. П Р А В А

Инспектор отдела кадров имеет право:

- 4.1. Вносить предложения администрации по вопросам улучшения работы с кадрами, улучшению организации и условий своего труда.
- 4.2. Принимать участие в совещаниях по кадровым вопросам.
- 4.3. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 4.4. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, инспектор отдела кадров несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации ведения делопроизводства инспектор отдела кадров привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей инспектор по кадрам несет материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Инспектор отдела кадров:

- 6.1. Работает по графику исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденной директором колледжа.
- 6.2. Получает от директора колледжа, экономиста документы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами
- 6.3. Передает директору или экономисту информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.