

Система Менеджмента Качества

Регистрационный номер 02-07/9	Должностная инструкция инспектор отдела кадров	Дата и номер приказа № 06/1-ОД от 06.05 2022г.
----------------------------------	---	---



Утверждаю
Ректор Университета Адам,
доц. С.Р. Сирмбард

« 21 » 05 20 22 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инспектор отдела кадров

Бишкек 2022г.

Система Менеджмента Качества

Регистрационный номер 02-07/9	Должностная инструкция инспектор отдела кадров	Дата и номер приказа № 06/1-ОД от 06.05 2022г.
----------------------------------	---	---

I. Общие положения

1. Инспектор отдела кадров относится к категории специалистов.
2. На должность инспектора отдела кадров назначается лицо, имеющее профессиональное высшее образование без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность инспектора отдела кадров и освобождение от нее производится приказом ректора университета.
4. Инспектор отдела кадров должен знать:
 - 4.1. Трудовое законодательство.
 - 4.2. Формы и методы контроля исполнения документов.
 - 4.3. Структуру и штат университета.
 - 4.4. Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников университета.
 - 4.5. Порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа определенной работы, льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам.
 - 4.6. Порядок учета движения кадров и составления отчетности.
 - 4.7. Основы делопроизводства.
 - 4.8. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 4.9. Правила и нормы охраны труда.
 - 4.10. Требования международного стандарта ISO 9001.
5. Инспектор отдела кадров в своей работе руководствуется:
 - 5.1. Регламентом университета.
 - 5.2. Настоящей должностной инструкцией.
6. Инспектор отдела кадров подчиняется непосредственно ректору университета.
7. На время отсутствия инспектора отдела кадров (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета, которое несет ответственность за их надлежащее исполнение.

II. Должностные обязанности

Инспектор отдела кадров:

1. Руководит работниками университета в пределах своей компетенции.
2. Ведет учет личного состава университета, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации.
3. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами ректора университета, а также другую установленную документацию по кадрам.
4. При приеме на работу знакомит с положениями о дисциплине в университете, о рабочем времени и времени отдыха.
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.

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 02-07/9	Должностная инструкция инспектор отдела кадров	Дата и номер приказа № 06/1-ОД от 06.05 2022г.

8. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа.
9. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения.
10. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале университета, следит за его своевременным обновлением и пополнением.
11. Ведет учет предоставления отпусков работникам.
12. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам университета и их семьям, установления льгот и компенсаций.
13. Изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.
14. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка.
15. Ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовыми коллективами соответствующих мер.
16. Выполнять требования международных стандартов ISO 9001.
17. Соблюдать действующие инструкции, приказы и распоряжения по обеспечению охраны коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации Университета Адам.

III. Права

Инспектор отдела кадров имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности университета совершенствованию методов работы служащих; вносить замечания по деятельности работников университета; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности университета недостатков.
3. Запрашивать лично или по поручению ректора университета 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 ректора университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

IV. Ответственность

