|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция
инспектора по кадрам [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# I. Общие положения

1.1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов.

1.2. Инспектор по кадрам принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия по представлению [начальника отдела кадров, начальника структурного подразделения, входящего в состав отдела кадров].

1.3. 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 [значение] лет, в том числе на данном предприятии не менее [значение] года (лет).

1.4. Инспектор по кадрам непосредственно подчиняется [начальнику отдела кадров, начальнику структурного подразделения, входящего в состав отдела кадров].

1.5. Во время отсутствия инспектора по кадрам (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его должностные обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.6. В своей работе инспектор по кадрам руководствуется:

- нормативными документами, регламентирующими вопросы учета и движения персонала;

- методическими материалами по вопросам кадров;

- уставом предприятия;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора предприятия;

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Инспектор по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты по вопросам кадров, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;

- трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда;

- 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.

# II. Функции

На инспектора по кадрам возлагаются следующие функции:

2.1. Ведение учета личного состава предприятия и его подразделений.

2.2. Участие в разработке мероприятий по снижению текучести кадров.

2.3. Оформление документации по кадрам.

2.4. Проверка соблюдения графиков отпусков на предприятии.

2.5. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации, представление установленной отчетности.

# III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций инспектор по кадрам обязан:

3.1. Вести учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

3.2. Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.

3.3. Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.4. Подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

3.5. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.6. Производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

3.7. Вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следить за его своевременным обновлением и пополнением.

3.8. Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

3.9. Оформлять карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и членам их семей, установления льгот и компенсаций; при наличии текучести кадров изучать ее причины, участвовать в разработке мероприятий по снижению текучести кадров.

3.10. Подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив, составлять установленную отчетность.

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

3.12. [Вписать нужное].

# IV. Права

Инспектор по кадрам имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкций.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.6. [Вписать нужное].

# V. Ответственность

Инспектор по кадрам несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения (отдела кадров)

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]