



Негосударственное (частное) образовательное  
учреждение среднего профессионального образования  
Донской экономико-правовой колледж  
предпринимательства  
(ДЭПК)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ДЭПК  
к.т.н., доцент Иринин Е.М.

« 04 » 08 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 017373A0005B03DA84AD49E02FD406E93  
Владелец: Иринин Евгений Михайлович  
Действителен: с 17.05.2023 до 17.08.2024

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ИНСПЕКТОРА АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВОГО ОТДЕЛА

## ***I. 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, в том числе на данном предприятии не менее 1 года.
3. Назначение на должность инспектора по кадрам и освобождение от нее производится приказом директора ДЭПК.
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 ДЭПК.
  - 4.5. Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников ДЭПК.
  - 4.6. Порядок установления наименования профессий обслуживающего персонала и должностей служащих и сотрудников ДЭПК, общего и непрерывного стажа определенной работы, льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам ДЭПК.
  - 4.7. Порядок учета движения кадров и составления отчетности.
  - 4.8. Порядок ведения банка данных о персонале ДЭПК.
  - 4.9. Основы делопроизводства.
  - 4.10. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
  - 4.11. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации и системы менеджмента качества (СМК) деятельности ДЭПК.
  - 4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.
  - 4.13. Правила и нормы охраны труда.
5. Инспектор по кадрам в своей работе руководствуется:
  - 5.1. Положением об отделе кадров.
  - 5.2. Настоящей должностной инструкцией.
6. На уровне опытного пользователя владеть персональным компьютером и пакетом офисных прикладных программ.
7. Инспектор по кадрам подчиняется непосредственно директору ДЭПК.
8. На время отсутствия инспектора по кадрам (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора ДЭПК, которое несет ответственность за их надлежащее исполнение.

## ***II. Должностные обязанности***

Инспектор по кадрам:

1. Осуществляет контроль над своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений директора ДЭПК.
2. Ведет учет личного состава ДЭПК, 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 ДЭПК, 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 сотрудников и их движении в банк данных о персонале ДЭПК, следит за его своевременным обновлением и пополнением.
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 ДЭПК, 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 подразделениях ДЭПК и 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.

20. Ведет оформление контрактов, оформление и ведение личных дел студентов.

21. Ведет оформление и выдачу академических справок студентам.

22. Осуществляет подготовку и издание приказов по движению студентов (зачисление, отчисление, предоставление отсрочек, предоставление перезачетов).

2324. Осуществляет взаимодействие с военным комиссариатом по своевременной передаче сведений о студентах дневного отделения, имеющих право на отсрочку от призыва на военную службу. Выдачу справок установленной формы в военный комиссариат.

25. Выполняют разовые служебные поручения директора ДЭПК.

### ***III. Права***

Инспектор по кадрам имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства ДЭПК, касающимися его деятельности.

2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства ДЭПК предложения по улучшению деятельности ДЭПК и совершенствованию методов работы служащих; замечания по деятельности работников ДЭПК; варианты устранения имеющихся в деятельности ДЭПК недостатков.

3. Запрашивать лично или по поручению руководства ДЭПК 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 директора ДЭПК).

5. Требовать от руководства ДЭПК оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

### ***IV. 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.

С должностной инструкцией  
ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.