**Должностная инструкция инспектора отдела кадров  
(Должностная инструкция инспектора по кадрам)**

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**1. Общие положения**

1.1. Инспектор отдела кадров относится к категории специалистов.  
1.2. Инспектор отдела кадров назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора по представлению начальника отдела кадров.   
1.3. Инспектор отдела кадров подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.  
1.4. На должность инспектора отдела кадров назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное, стаж работы в соответствующей области не менее года.  
1.5. На время отсутствия инспектора отдела кадров его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.  
1.6. Инспектор отдела кадров должен знать:  
- законодательные и нормативно-правовые акты, касающиеся организации делопроизводства в организации и учете движения личного состава, оформления пенсионных дел, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников организации, подготовки дел к сдаче в архив;  
- трудовое законодательство;  
- структуру и штат компании;  
- кадровое делопроизводство, порядок учета движения кадров и составления отчетности;  
- порядок установления наименования профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа определенной работы, льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам;  
- порядок ведения банка данных о персонале компании.  
1.7. Инспектор отдела кадров руководствуется в своей деятельности:  
- законодательными актами РФ;  
- Положением об отделе кадров, Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;  
- приказами и распоряжениями руководства;  
- настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности инспектора отдела кадров**

Инспектор отдела кадров выполняет следующие должностные обязанности:  
2.1. Осуществляет контроль за своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений начальника отдела кадров.  
2.2. Ведет учет личного состава компании, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации.  
2.3. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя компании, а также другую установленную документацию по кадрам.  
2.4. При приеме на работу знакомит с положениями о дисциплине в организации, о рабочем времени и времени отдыха, ведет учет и выдачу служебных удостоверений.  
2.5. Направляет на инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда.  
2.6. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.  
2.7. Готовит необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям.  
2.8. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа.  
2.9. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях сотрудников.  
2.10. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения.  
2.11. Ведет строгий учет трудовых книжек и вкладышей, производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.  
2.12. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале компании, следит за его своевременным обновлением и пополнением.  
2.13. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.  
2.14. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций.  
2.15. Изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.  
2.16. Готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.  
2.17. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка.  
2.18. Ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовыми коллективами соответствующих мер.  
2.19. Выполняет другие служебные поручения начальника отдела кадров.

**3. Права инспектора отдела кадров**

Инспектор отдела кадров имеет право:  
3.1.Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.  
3.2. Запрашивать от структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.  
3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.  
3.4. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**4. Ответственность инспектора отдела кадров**

Инспектор отдела кадров несет ответственность:  
4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.  
4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.  
4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.