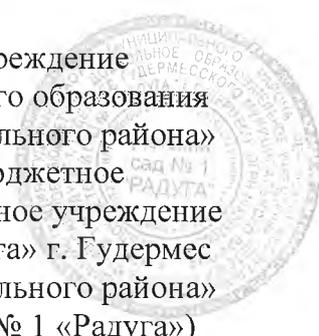


Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Радуга» г. Гудермес
Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Радуга»)



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 1 «Радуга»
З.А. Сайдулаева
« 31 » 08 2020 г.

Приложение к Приказу № 08-27
от « 31 » 08 2020 г.

Должностная инструкция инспектора по кадрам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад № 1 «Радуга» г. Гудермес Гудермесского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция инспектора по кадрам разработана в соответствии с Профессиональным стандартом: 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 691н от 6 октября 2015 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, трудовым договором и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция инспектора по кадрам определяет перечень трудовых функций и обязанностей инспектора по кадрам, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе организации (предприятия).

1.3. Инспектор по кадрам назначается и освобождается от должности приказом руководителя в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором (контрактом) с работником.

1.4. На время отпуска и временной нетрудоспособности инспектора по кадрам его обязанности могут быть возложены на делопроизводителя. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу заведующего ДОУ, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. На должность инспектора по кадрам принимается лицо:

- 1) имеющее среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации;
- 2) без предъявления требований к опыту работы.

1.6. Инспектор по кадрам подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.7. В своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и иных органов всех уровней по вопросам, касающимся его трудовой деятельности, трудовым договором между работником и руководителем. Также, инспектор по кадрам руководствуется:

- 1) административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- 2) Уставом и локальными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководителя;

- 3) постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению кадрового делопроизводства;
- 4) стандартами унифицированной системы кадровой документации;
- 5) трудовым законодательством Российской Федерации;
- 6) правилами работы на компьютере и иной оргтехнике;
- 7) правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.8. Инспектор по кадрам должен знать:

- 1) порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- 2) порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- 3) основы документооборота и документационного обеспечения;
- 4) технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- 5) порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- 6) структуру организации (предприятия);
- 7) трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- 8) основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- 9) законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- 10) локальные нормативные акты, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- 11) нормы этики и делового общения;
- 12) базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- 13) нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
- 14) локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала.

1.9. Инспектор по кадрам должен уметь:

- 1) разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- 2) оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- 3) вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- 4) организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- 5) анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- 6) выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- 7) работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- 8) разрабатывать проекты кадровых документов;
- 9) оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- 10) вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах

и на материальных носителях;

11) анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;

12) работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;

13) разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;

14) контролировать присутствие работников в организации;

15) оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;

16) организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

17) работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;

18) работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;

19) анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;

20) вести деловую переписку;

21) соблюдать нормы этики делового общения.

1.10. Инспектор по кадрам должен знать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в организации.

1.11. Инспектор по кадрам должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями инспектора по кадрам являются:

2.1. Документационное обеспечение работы с персоналом:

2.1.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

2.1.2. Ведение документации по учету и движению кадров.

2.1.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

3. Должностные обязанности инспектора по кадрам

3.1. В рамках трудовой функции ведения организационной и распорядительной документации по персоналу:

1) обрабатывает и анализирует поступающую документацию по персоналу;

2) разрабатывает и оформляет документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную);

3) осуществляет регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

3.2. В рамках трудовой функции ведения документации по учету и движению кадров:

1) осуществляет подготовку проектов документов по процедурам управления коллективом, учету и движению персонала;

2) организует системы движения документов по персоналу;

- 3) собирает и проверяет личные документы работников;
- 4) осуществляет подготовку и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- 5) выдает работнику кадровые документы о его трудовой деятельности;
- 6) доводит до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документы организации;
- 7) ведет учет рабочего времени работников;
- 8) осуществляет регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовку к сдаче их в архив.

3.3. В рамках трудовой функции администрирования процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы:

- 1) организует документооборот по учету и движению кадров;
- 2) организует документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- 3) осуществляет постановку на учет организации в государственных органах;
- 4) подготавливает по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналы, выписки, копии документов;
- 5) подготавливает уведомления, отчетную и статистическую информацию по персоналу;
- 6) осуществляет подготовку информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Выполняет работу по комплектованию организации (предприятия) кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.5. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

3.6. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

3.7. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

3.8. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.

3.9. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

3.10. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале.

3.11. Составляет установленную отчетность.

3.12. Выполняет различные операции с использованием компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации.

3.13. Обеспечивает защиту прав и свобод работников при обработке персональных данных.

3.14. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности персональных данных при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия другого законного основания.

3.15. Соблюдает культуру и этику общения с персоналом, посетителями.

3.16. Соблюдает правила использования сети Интернет.

3.17. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

3.18. Инспектор по кадрам соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты и приказы руководителя.

3.19. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

3.20. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в организации.

3.21. Инспектор по кадрам запрещается использовать неисправную мебель, электрооборудование, электроприборы, компьютерную и иную оргтехнику или оборудование и мебель с явными признаками повреждения, курить в помещениях и на территории организации.

3.22. Повышает свою профессиональную компетенцию.

3.23. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

4. Права

Инспектор по кадрам имеет право:

4.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

4.2. Запрашивать лично или по поручению руководителя от работников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.3. Требовать от администрации создания оптимальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности инспектора по кадрам.

4.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.5. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей инспектора по кадрам, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.6. Знакомиться с проектами решений руководителя, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.7. Предоставлять руководителю на рассмотрение предложения по улучшению деятельности организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции инспектора по кадрам.

4.8. На моральное и материальное поощрение по результатам профессиональной деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.10. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением инспектором по кадрам норм профессиональной этики.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке инспектор по кадрам несет ответственность:

- 1) за неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав и полномочий, а также использование их в личных целях;
- 2) за разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения должностных обязанностей, персональных данных работников;
- 3) за достоверность предоставляемой информации руководителю, ее своевременную подготовку;
- 4) за неоказание или несвоевременное оказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от руководителя несчастного случая;
- 5) за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных должностной инструкцией инспектора по кадрам, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, работник подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм инспектор по кадрам привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовых функций несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Инспектор по кадрам выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному руководителем организации.

6.2. Инспектор по кадрам самостоятельно планирует свою деятельность. План работы инспектора отдела кадров согласовывается непосредственно с руководителем.

6.3. Получает от руководителя информацию нормативно-правового характера.

6.4. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и работниками, информирует их о решениях руководителя по кадровым вопросам.

6.5. Информировывает руководителя о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности. Вносит предложения по устранению недостатков, по оптимизации своей деятельности.

6.6. Информировать руководителя о недостатках в канцелярских принадлежностях, бумаге и иных расходных материалах, о поломках мебели и оргтехники, в электрооборудовании, водопроводной и отопительной системах.

6.7. Во время отсутствия инспектора по кадрам его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом руководителя. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у руководителя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, разработанной по профстандарту, хранящемся у руководителя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /