



УТВЕРЖДЕНА

Приказом МБУДО «ДМШ № 1»

от «04» 06 2018 г. № 84

**Должностная инструкция инспектора по кадрам
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 1 города Южно-Сахалинска»**

1. Общие положения

1.1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов.

1.2. Инспектор по кадрам назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

1.3. Инспектор по кадрам подчиняется непосредственно директору МБУДО «ДМШ № 1» и его заместителю.

1.4. На должность инспектора по кадрам принимается 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.

1.5. На время отсутствия инспектора по кадрам его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.6. Инспектор по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты, касающиеся организации делопроизводства в организации и учете движения личного состава, 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;
- порядок ведения банка данных о персонале компании.

1.7. Инспектор по кадрам руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами МБУДО «ДМШ № 1»;

- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности инспектора по кадрам

Инспектор по кадрам выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет контроль за своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений директора МБУДО «ДМШ № 1».
- 2.2. Ведет учет личного состава учреждения в соответствии с унифицированными формами первичной документации.
- 2.3. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора, 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.
- 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. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа.
- 2.8. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях сотрудников.
- 2.9. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения.
- 2.10. Ведет строгий учет трудовых книжек и вкладышей, производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.11. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале учреждения, следит за его своевременным обновлением и пополнением.
- 2.12. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- 2.13. Изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.
- 2.14. Готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 2.15. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в учреждении и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка.
- 2.16. Ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовыми коллективами соответствующих мер.

3. Права инспектора по кадрам

Инспектор по кадрам 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 по кадрам

Инспектор по кадрам 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.

С инструкцией ознакомлена:

« ____ » _____ 201__ г.