

ГУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АКТЮБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
ГККП «ХРОМТАУСКИЙ ГОРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»




Утверждаю
Директор
Мулдашева Б.К.
«16» _____ 2020г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ИНСПЕКТОРА ОТДЕЛА КАДРОВ

ДИ-07-2020- 23

1 РАЗРАБОТАНО  Сауанова Г.К., инспектор ОК
ФИО должность

2 СОГЛАСОВАНО 
 Изтаева Г.А., ЗДР ИТ
ФИО должность
Биржанов М.К., ЗДР УПР
ФИО должность

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 3 года

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Содержание

1	Назначение.....	4
2	Применение.....	4
3	Должностные обязанности.....	4
4	Ответственность и полномочия.....	5
5	Ссылки.....	6
6	Изменения.....	6

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с «Трудовым кодексом» РК и законом РК «Об образовании».

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для инспектора отдела кадров.

3. Должностные обязанности

Инспектор отдела кадров обязан:

- Вести учет личного состава колледжа, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора колледжа, а также другую установленную документацию по кадрам.
- Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- Подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.
- Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- Производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
- Вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале лица, следить за его своевременным обновлением и пополнением.
- Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением графиков очередных отпусков.
- Оформлять карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначений пенсий работникам лица и их семьям, установления льгот и компенсаций.
- Изучать причины текучести кадров, участвовать в разработке мероприятий хранения к сдаче на хранение в архив.
- Подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- Составлять установленную отчетность.
- Соблюдать Устав, кодекс чести, правила внутреннего распорядка колледжа, нормы охраны труда и техники безопасности, исполнительской и трудовой дисциплины.
- Не допускать разглашения служебной информации.
- Своевременно информировать начальника отдела о выявленных несоответствиях в деятельности отдела.
- Обеспечить подготовку плановой и отчетной документации отдела.
- Поддерживать сохранность материальных средств и оборудования.
- Поддерживать функционирование СМК в пределах своих полномочий.

3.1 Подчиненность:

Инспектор отдела кадров назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

3.2 Инспектор отдела кадров должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;
- Закон «Об образовании» Республики Казахстан;
- Закон «О борьбе с коррупцией»;
- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- Трудовое законодательство;
- Структуру и штат колледжа;
- Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников колледжа;
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- Основы делопроизводства;
- Правила и нормы охраны труда.
- Устав, Правила внутреннего распорядка колледжа и документы СМК по вопросам выполняемой работы;
- Политику в области качества;
- Настоящую должностную инструкцию;
- Правила техники безопасности, санитарные нормы.

3.3 Квалификационные требования

- Должен иметь высшее образование;
- Должен обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящих в деятельность отдела, ответственностью, требовательностью, оперативностью, умением работать с людьми;
- Должен знать государственный язык на деловом уровне, уметь работать на ПК;
- Должен постоянно повышать свою квалификацию.

4 Ответственность и полномочия

4.1. Инспектор отдела кадров несет ответственность:

- За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым кодексом Республики Казахстан;
- За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским кодексом Республики Казахстан;
- За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским кодексом Республики Казахстан;

4.2. Инспектор отдела кадров уполномочен:

Взаимодействовать со всеми учебными подразделениями колледжа по вопросам улучшения качества образовательных процессов в рамках СМК.

4.3 Инспектор отдела кадров имеет право:

- На обеспечение необходимых условий труда для профессиональной деятельности;
- Повышать уровень профессиональной квалификации;
- Получать от руководителей структурных подразделений информацию по вопросам, входящим в ее (его) компетенцию;
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- На ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- Обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа, в установленном законодательством порядке, если они ущемляют интересы коллектива;
- На защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- Материального и морального поощрения за успехи в профессиональной деятельности;

5. Ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;

Устав Колледжа

Правила внутреннего распорядка колледжа.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями от 17.04.2013г) Алматы, 2015г. Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012г. № 201-п-м

Типовые квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338

6.Изменения

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись