

**Відокремлений структурний підрозділ  
«Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого  
Білоцерківського національного аграрного університету»**



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ІНСПЕКТОР З КАДРІВ**

**I. Загальні положення**

1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність інспектора з кадрів.
2. Призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора технікуму.
3. На посаду інспектора з кадрів призначається особа, що має неповну, базову чи вищу освіту без вимог до стажу роботи.
4. В своїй роботі водій керується Конституцією України, наказами і розпорядженнями директора, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, і даною Інструкцією.
5. Повинен знати:
  - законодавчі і нормативно-правові акти, методичні матеріали з обліку і руху персоналу.
  - основи законодавства про працю.
  - структуру і штати підприємства.
  - ведення і зберігання трудових книжок і особових справ працівників підприємства.
  - структуру підприємства і його підрозділів.
  - чинне законодавство про приймання, переведення та звільнення працівників.
  - порядок обліку особливостей переміщення кадрів і складання установленної звітності.
  - порядок установлення назв професій працівників, загального і безперервного стажу певної роботи, пільг, компенсацій працівникам.
  - порядок ведення банку даних про персонал підприємства; засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.
  - правила і норми охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту;

**II. Посадові обов'язки:**

Інспектор з кадрів:

1. Веде облік особового складу підприємства, його підрозділів згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації.
2. Оформлює прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, наказів керівника підприємства, вказівок керівництва відділу.
3. Формує і веде особові справи працівників, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю.
4. Заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки, видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників.
5. Веде записи в трудових книжках про заохочення і винагороди працівників.
6. Веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток.
7. Оформлює документи, необхідні для призначення пенсій працівникам підприємства та їх сім'ям.

8. Веде архів особових справ, після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для здавання їх до державного архіву.
9. Складає встановлену звітність про роботу з кадрами.

### III. Права.

Інспектор з кадрів має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.
2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.
3. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів відповідні показники та інформацію, необхідні для виконання покладених завдань та обов'язків.
4. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
5. В межах своєї компетенції повідомляти керівництву підприємства про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.
6. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.

### IV. Відповідальність

Інспектор з кадрів несе відповідальність за:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

### V. Кінцеві положення

Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у відділі кадрів, інший — у працівника.

1. Задачі, Обов'язки, Права і Відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни Структури, Задач і Функцій структурного підрозділу і робочого місця.
2. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора.

З інструкцією ознайомлений



В.В.Корх

« 01 » 02 2023р.