

«Утверждаю»

Ректор КГТУ им. И. Раззакова
проф. Джаманбаев М. Дж



» 20/18 г.

Должностная инструкция инспектора отдела кадров

Должностные обязанности:

- Осуществляет контроль над своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений директора филиала, которому непосредственно подчинен. Ведет учет личного состава
- Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора филиала.
- Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью
- Участвует в разработке перспективных и годовых планов по труду и кадрам,
- Подготавливает необходимые материалы для квалификационной и аттестационной комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям
- Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников
- Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков
- Оформляет документы, необходимые для назначения пенсий работникам факультета
- Изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по их устранению
- Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив
- Осуществляет контроль над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка
- Составляет установленную отчетность
- Ведет табель учета рабочего времени АУП

Должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся организации делопроизводства в институте, учета личного состава, оформления пенсий, ведения и хранения трудовых книжек, личных дел работников факультета
- Действующее законодательство о приеме, переводе и увольнении работников
- Порядок учета движения кадров и составления отчетности о состоянии трудовой дисциплины
- Порядок установления наименования профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы
- Основы экономики, организации труда и управления
- Законодательство о труде и охране труда Кыргызской Республики
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Согласовано:

Директор филиала

Маматов И. Т. _____

Юрисконсульт

Начальник ОК

С инструкцией ознакомлен

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

