



«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси
Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»

Инспектор по кадрам
Аскарбекова Н.К. Д.Шар

«01» «10» 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор учреждения «БИК»
к.ф.н., доцент Эркинбеков К.Э.
К.Э.Эркинбеков

«01» «10» 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ИНСПЕКТОРА ПО КАДРАМ**

БИШКЕК 2021 г.

I. Общие положения

1. Инспектор по кадрам относится к категории административно-управленческого персонала.
2. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", "Юриспруденция" или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента, экономики, юриспруденции и стаж работы по организации управления кадрами не менее 1 года.
3. Инспектор по кадрам назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения «Бишкекский инновационный колледж» (далее - колледж);
4. Инспектор по кадрам подчиняется непосредственно директору Колледжа;
5. При исполнении своих обязанностей Инспектор по кадрам взаимодействует с вышестоящими органами управления, со структурными подразделениями Колледжа и другими организациями;
6. В своей деятельности Инспектор по кадрам руководствуется: Конституцией Кыргызской Республики (далее КР), Законом КР «Об образовании», нормативными правовыми актами (далее НПА), регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования (далее СПО) КР, государственными образовательными стандартами СПО КР, Уставом колледжа и другими внутренними локальными НПА колледжа и должен знать порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением, порядок формирования и ведения банка данных о персонале колледжа, методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности, возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб, правила и нормы охраны труда.
7. На время отсутствия Инспектора по кадрам (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Инспектор по кадрам:

1. Участвует в разработке кадровой политики и кадровой стратегии колледжа;
2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора колледжа, а также другую установленную документацию по кадрам.
3. При приеме на работу знакомит с правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилами и нормами охраны труда.
4. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
5. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа.
6. Оформляет зачисление, перевод и отчисление студентов в соответствии с законодательством, положениями и приказами директора колледжа, а также другую установленную документацию по основной деятельности, связанной со студентами колледжа.

7. Вносит информацию о количественном, качественном составе сотрудников и студентов и их движении в банк данных колледжа (AVN, Информационная система управления образованием), следит за его своевременным обновлением и пополнением.
8. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
9. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в колледже и соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка.
10. Ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией соответствующих мер.
11. Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.
12. Контролирует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, контролирует их выполнение.
13. Участвует в работе по комплектованию колледжа кадрами рабочих и служащих, требуемых профессий.

III. Права

Инспектор по кадрам имеет право:

1. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
2. на отдых, обеспечиваемый установлением сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
3. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
4. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
6. вносить предложения по развитию Колледжа.
7. знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности отдела кадров;
8. запрашивать лично или по поручению руководства колледжа от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
9. привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения руководителя)
10. вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной со своими обязанностями;
11. требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Инспектор по кадрам несет ответственность:

1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики;
2. в случае совершения в процессе своей деятельности правонарушений, – в пределах, определенных действующим административным, гражданским законодательством

Кыргызской Республики;

3. в случае причинения материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
4. за нарушение трудовой дисциплины и несоблюдение внутренних правил трудовой деятельности в пределах, определенных внутренними нормативными документами колледжа;
5. за некорректное отношение к сотрудникам и студентам колледжа – в пределах, определенных директором колледжа (или его заместителем).