ОСНОВНЫЕ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ИНСПЕКТОРА ПО КАДРАМ,

ПО КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ

(включая старших)

Осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов,

поручений и распоряжений руководителя организации. Ведет учет личного

состава организации, ее подразделений. Оформляет прием,. перевод и

увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством,

положениями и приказами руководителя организации. 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 за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

Оформляет документы, необходимые для назначения пенсий работникам

организации и их семьям.

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.

Проверяет соответствие подготавливаемых в организации проектов

приказов и распоряжений документам вышестоящих организаций, на основе

которых они издаются.

Заполняет контрольные карточки и ведет картотеки учета приказов,

распоряжений и других документов, а также поручений, требующих

контроля за их исполнением.

Ведет оперативный учет прохождения документов. Определяет причины

несвоевременного исполнения поручений. Информирует руководителя

организации о состоянии их выполнения. Осуществляет контроль за

состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и

соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка.

Составляет установленную отчетность.

Для надлежащего выполнения должностных обязанностей должен знать:

руководящие и нормативные документы, касающиеся организации

делопроизводства в организации, учета личного состава, оформления

пенсий, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников

организации; формы и методы контроля исполнения документов; структуру

организации и ее подразделений; стандарты унифицированной системы

делопроизводства, организационно-распорядительную документацию;

действующее законодательство о приеме, переводе и увольнению

работников; порядок учета движения кадров и составления отчетности о

состоянии трудовой дисциплины; порядок установления наименования

профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа

определенной работы; основы экономики, организации труда и управления;

законодательство о труде и охране труда РФ; правила внутреннего

трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники

безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.