

**Відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти
"Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна"
"Житомирський економіко-гуманітарний інститут"**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор відокремленого
структурного підрозділу закладу
вищої освіти "Відкритий міжнародний
університет розвитку людини
"Україна" Житомирського економіко-
гуманітарного інституту

Катерина ШАФРАНОВА



Посадова інструкція інспектора по кадрах

I. Загальні положення

- 1.1. Інспектор по кадрах призначається і звільняється із займаної посади наказом директора інституту, працює під безпосереднім керівництвом директора інституту.
- 1.2. На посаду інспектора по кадрах призначається особа, яка має повну вищу освіту.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Організовує своєчасне оформлення приймання, переведення і звільнення працівників згідно із трудовим законодавством, положеннями, інструкціями і наказами керівника інституту,
- 2.2. Готує довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників.
- 2.3. Організовує збереження і заповнення трудових книжок та ведення встановленої документації по кадрах.
- 2.4. Визначає та узагальнює підсумки роботи з кадрами, аналізує причини прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.
- 2.5. Організовує табельний облік, складання і виконання графіків відпусток, контроль за станом трудової дисципліни в інституті.
- 2.6. Оформлює та веде особові справи здобувачів освіти усіх кафедр.
- 2.7. Оформлює та веде особові справи працівників адміністративно-господарського персоналу.
- 2.8. Оформлює та веде особові справи професорсько-викладацького складу.
- 2.9. Готує та подає звіти до органів статистики та центру зайнятості.
- 2.10. Оформлює та готує особові справи працівників та здобувачів освіти інституту до передачі в архів.
- 2.11. Готує накази по руху контингенту здобувачів освіти.

- 2.12. Готує накази по працівниках інституту.
- 2.13. Веде відповідну документацію інституту:
 - реєструє вхідну та вихідну кореспонденцію;
 - реєструє розпорядження та накази базової структури;
 - реєструє накази та посвідчення про відрядження.
- 2.14. Займається поштовими відправленнями, звітує про використані конверти та марки.
- 2.15. Слідкує за повідомленнями на електронній пошті інституту, доводить їх до відома керівництва.

III. Права

- 3.1. Інспектор по кадрах має право:
 - 3.1.1. Ознайомлюватися із проектами рішень керівництва інституту, що стосуються його діяльності.
 - 3.1.2. Брати участь в обговоренні питань, які стосуються виконання ним посадових обов'язків.
 - 3.1.3. У межах своєї компетенції підписувати та візуувати документи.

IV. Відповідальність

- 4.1. Інспектор по кадрах несе відповідальність:
 - 4.1.1. За якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків.
 - 4.1.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку інституту.
 - 4.1.3. За здійснення у процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм законодавства України.

Один примірник отримала, з посадовою інструкцією ознайомлена:

Тетяна ЗІНЧУК