УТВЕРЖДАЮ

_____ _____

_____ / _____

_____

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ИНСПЕКТОРА ПО КАДРАМ, ИНСПЕКТОРА ПО КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ (ВКЛЮЧАЯ СТАРШЕГО)

Составлено по образцу Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики», утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) с учётом современной практики и профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». ЕКС и профстандарты носят рекомендательный характер, кроме случаев, когда требования к квалификации установлены законом (ст. 195.3 ТК РФ).

1. Должностные обязанности

1.1. Инспектор по кадрам: оформляет приём, перевод и увольнение работников, ведёт личные дела, учёт сведений о трудовой деятельности и трудовых книжек, представляет сведения в Социальный фонд в установленные сроки, выдаёт работникам копии документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ).

1.2. Инспектор по кадрам: составляет график отпусков, учитывает предоставление отпусков, ведёт воинский учёт, если он поручен, готовит отчётность по кадрам.

1.3. Инспектор по контролю за исполнением поручений: ставит на контроль документы и поручения руководителя, ведёт учёт сроков исполнения, напоминает исполнителям о сроках, готовит сводки о ходе и результатах исполнения.

1.4. Старший инспектор распределяет работу между инспекторами и контролирует её выполнение.

2. Должен знать

2.1. трудовое законодательство, правила оформления и хранения кадровых документов

2.2. инструкцию по делопроизводству организации, порядок контроля исполнения документов

2.3. правила обработки персональных данных работников (ст. 85–90 ТК РФ)

2.4. правила работы с офисным программным обеспечением, электронным документооборотом и электронной подписью

3. Требования к квалификации

3.1. _____.

4. Применение

4.1. Характеристика служит основой для должностной инструкции и трудового договора. Конкретный перечень обязанностей, права и ответственность работника устанавливаются должностной инструкцией с учётом особенностей организации; с инструкцией работник знакомится под подпись до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.2. Наименование должности в штатном расписании и трудовом договоре должно соответствовать квалификационным справочникам или профстандартам, если с выполнением работ по этой должности связано предоставление компенсаций, льгот или ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Образец с сайта online-document.ru, редакция 03.11.2026. Перед подписанием сверьте условия со своей ситуацией.