

ВСП «Харківський торговельно-  
економічний фаховий коледж  
Державного торговельно-  
економічного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»  
Капіталіна ГУРОВА  
\_\_\_\_\_ 2023 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗЛ 08.23 № 10

м. Харків

старшого інспектора з кадрів

КП 3423

### I. Загальні положення

1. Старший інспектор з кадрів належить до професійної групи «Фахівці». Сферою діяльності старшого інспектора є облік особового складу в коледжі.

2. Призначення на посаду старшого інспектора з кадрів та звільнення з неї здійснюється наказом директора коледжу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

3. Старший інспектор з кадрів безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчально-методичної роботи.

4. У своїй роботі дотримується та керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», постановами Кабінету міністрів України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, Статутом Державного торговельно-економічного університету, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про відділ кадрів коледжу і даною посадовою інструкцією.

### II. Завдання та обов'язки старшого інспектора з кадрів

1. Якісне виконання своїх посадових обов'язків:

- організовує роботу і забезпечення коледжу працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікацій згідно з цілями, стратегією та профілем коледжу, зовнішніми та внутрішніми умовами його діяльності, які змінюються;

- забезпечує формування і ведення банку даних про кількісний та якісний склад кадрів, його розвиток та рух;

- оформлює прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, наказів директора коледжу, вказівок помічника директора з кадрової роботи;

- бере участь у розробленні кадрової політики і кадрової стратегії коледжу;

- контролює розстановку і правильність використання праці в підрозділах коледжу;

- заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки, визначає трудовий стаж, видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників;

- веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток;
- веде архів особових справ, після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для здавання їх до архіву;
- контролює правильність використання працівників у підрозділах коледжу;
- бере участь в атестації, розробленні заходів щодо реалізації рекомендацій атестаційних комісій;
- організовує облік особового складу;
- організовує табельний облік, розробляє та веде штатний персональний розпис організації, графік відпусток, веде контроль за станом трудової дисципліни в структурних підрозділах коледжу і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;
- укладає разом з адміністрацією трудові договори (контракти) з працівниками коледжу;
- забезпечує своєчасний облік лікарняних листів працівників, заповнює пункт 1 Протоколу засідання комісії із соціального страхування (призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності);
- готує необхідні матеріали для притягнення порушників трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності;
- забезпечує статистичну звітність за встановленими формами;
- розроблює заходи щодо поліпшення трудової дисципліни, зниження витрат робочого часу, контролює їх виконання;
- здійснює підготовку кадрової звітності за встановленими формами;
- за дорученням адміністрації коледжу через засоби масової інформації дає оголошення про вакансії коледжу;
- терміново повідомляє адміністрацію та інженера з охорони праці коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився з працівником, студентом.

2. Економне ставлення до ресурсів, які використовуються в процесі виконання своїх посадових обов'язків.

3. Дотримання чинного законодавства України в сфері освіти, правил охорони праці, пожежної та техногенної безпеки, правил поведіння з електроприладами.

4. Зберігання конфіденційності інформації, отриманої в процесі виконання посадових обов'язків.

### III. Права

Старший інспектор з кадрів має право:

1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції щодо вдосконалення діяльності підрозділу.
2. На забезпечення робочим місцем та безпечні умови праці.
3. На гаранті, передбачені законодавством про працю та внутрішніми документами ВСП «ХТЕФК ДТЕУ».

4. Користуватись матеріально-технічною базою ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» для виконання покладених завдань та обов'язків.
5. Представляти керівництво коледжу з питань роботи з кадрами у відповідних установах.
6. Брати участь в оперативних нарадах, які проводить директор коледжу з питань кадрів.
7. Одержувати у встановленому порядку від працівників коледжу інформацію, документи, необхідні для виконання покладених на відділ обов'язків.
8. Вносити пропозиції по удосконаленні роботи, передбаченою дійсною посадовою інструкцією.
9. Вносити пропозиції керівництву коледжу щодо заходів покращення роботи з кадрами.
10. Здійснювати контроль за складанням табельного обліку в структурних підрозділах коледжу.
11. Вносити пропозиції керівництву коледжу щодо підбору персоналу в межах своїх функціональних обов'язків.

#### **IV. Відповідальність**

Старший інспектор з кадрів несе відповідальність за:

1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. Завдання матеріальної шкоди – в межах, чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.
4. Дотримання трудового законодавства при прийомі, переведенні, звільненні робітників коледжу.
5. Достовірність довідок та звітності, які надаються до вищих установ.
6. Невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку коледжа.
7. Невиконання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

#### **V. Старший інспектор з кадрів повинен знати**

1. Закони України, інші нормативно – правові акти, Статут ДТЕУ, Положення про ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», накази та розпорядження керівництва ДТЕУ, які пов'язані з виконанням посадових обов'язків, Правила внутрішнього розпорядку, Положення про відділ кадрів, дану посадову інструкцію.
2. Методичні матеріали з обліку і руху персоналу.
3. Законодавство про працю, структуру і штати підприємства.
4. Порядок оформлення, ведення і зберігання трудових книжок і особових справ працівників коледжу.

