

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор Ассоциации «Сахалинстрой»

\_\_\_\_\_ Мозолевский В.П.

«10»июня 2015 г.

---

# Должностная инструкция

---

Инспектор по кадровому мониторингу и организации повышения квалификации и аттестации специалистов и руководителей членов и дирекции Ассоциации «Сахалинстрой» отдела контроля

Согласовано:

Начальник Отдела Контроля:

\_\_\_\_\_ (Терещенко И.К.)

## Оглавление

<b>1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b> .....	3
<b>2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	3
<b>3. РУКОВОДЯЩИЕ И РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ</b> .....	3
<b>4. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ЗНАНИЯМ</b> .....	4
<b>5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ</b> .....	4
<b>6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</b> .....	5

## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе используются следующие термины, их сокращения и определения:

**Генеральный директор** – единоличный исполнительный орган НП «Сахалинстрой».

**Дирекция** – система структурных подразделений, формируемых Генеральным директором, для выполнения функций в соответствии с целями Партнерства.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37, ред. от 29.04.2008) и на основании требований внутренних нормативных документов Ассоциации «Сахалинстрой».

2.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность лица, занимающего должность **Инспектор по кадровому мониторингу и организации повышения квалификации и аттестации специалистов и руководителей членов и дирекции Ассоциации «Сахалинстрой» отдела контроля** (далее – **Инспектор по кадровому мониторингу**).

2.2. **Инспектор по кадровому мониторингу** назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Генерального директора Ассоциации «Сахалинстрой».

2.3. **Инспектор по кадровому мониторингу** непосредственно подчиняется **Начальнику отдела**.

2.4. В период временного отсутствия лица, занимающего должность **Инспектора по кадровому мониторингу**, его функциональные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Генерального директора.

## 3. РУКОВОДЯЩИЕ И РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

3.1. Действующее законодательство РФ в области строительства и саморегулирования в строительстве, нормативно-правовые акты, методические материалы, регламентирующие деятельность подразделения по направлению.

3.2. Внутренние нормативные документы Ассоциации, в том числе:

- устав Ассоциации «Сахалинстрой»;
- правила саморегулирования Ассоциации «Сахалинстрой»;

- внутренние положения Ассоциации «Сахалинстрой».
- 3.3. Организационно-распорядительные документы Ассоциации, в том числе:
- приказы, распоряжения и т.п.;
  - настоящая Должностная инструкция;
  - положение о подразделении;
  - рабочие инструкции и регламенты процессов.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ЗНАНИЯМ

4.1. Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2-х лет.

4.2. *Инспектор по кадровому мониторингу* должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению кадрами;
- трудовое законодательство;
- структуру и штат Ассоциации, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- кадровую политику и стратегию предприятия;
- порядок формирования, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда;
- внутреннюю регламентирующую документацию.

#### 5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

5.1. *Инспектор по кадровому мониторингу* выполняет следующие основные функции:

- осуществляет ведение реестра кадровых документов и базы данных по персоналу членов Ассоциации «Сахалинстрой»;
- несет ответственность за своевременность подготовки документов и проведения необходимых действий в установленные законодательством сроки;
- несет ответственность за обеспечение конфиденциальности информации по кадрам членов Ассоциации;
- несет личную ответственность за сохранность кадровой документации членов Ассоциации;
- подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников членов Ассоциации к поощрениям и награждениям;
- обеспечивает руководителей и других пользователей достоверной информацией по кадрам членов Ассоциации, относящейся к их компетенции, соблюдая нормы

действующего трудового законодательства о защите личной информации, а также установленных правил и положений по защите коммерческой информации;

- вносит информацию о количественном, качественном составе работников членов Ассоциации и их движении в базу данных о персонале, следит за его своевременным обновлением и пополнением, взаимодействуя с организациями-членами Ассоциации, Заполняет, вносит своевременные коррективы в реестр специалистов, учёта численности работников с расшифровкой по категориям членов Ассоциации «Сахалинстрой»;
- ведет учет трудового стажа, повышения квалификации и аттестации работников членов Ассоциации;
- проводит контрольные мероприятия членов Ассоциации;
- организует повышение квалификации и аттестации работников членов Ассоциации;
- принимает списки слушателей, направляемых на повышение квалификации, оформляет договора на повышение квалификации, готовит акты выполненных работ и отчет Предприятия (Поверенного);
- дает необходимые консультации по вопросам повышения квалификации и аттестации работников членов Ассоциации;
- ведет работу Профильной группы по кадровой работе: является секретарем Профильной группы, формирует повестку дня, протокол совещания Профильной группы; взаимодействует с членами Профильной группы по вопросам ее работы.
- подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников членов Ассоциации к поощрениям и награждениям;
- При необходимости участвует в работе Контрольных комиссий;
- Ведёт реестр дней рождений руководителей членов Ассоциации «Сахалинстрой» и сообщает начальнику отдела и координатору Правления о предстоящих юбилеях.
- Взаимодействует с профильными учебными учреждениями в сфере строительства и региональным центром «worldskills». Организует работы по созданию ресурсных центров и созданию центров оценки квалификации.
- Организует работу по размещению студентов и учащихся образовательных учреждений, с которыми заключено соглашение о взаимодействии, на практику в компании входящие в состав Ассоциации «Сахалинстрой»
- Осуществляет контроль за исполнением соглашения с учебными (образовательными) учреждениями, в рамках своей компетенции.

## **6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. *Инспектор по кадровому мониторингу* имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности отдела контроля, аттестации и профессиональной подготовки;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- визировать документы в пределах своей компетенции;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб и структурных подразделений и членов Ассоциации, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от руководства Ассоциации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**6.2. Инспектор по кадровому мониторингу несет ответственность:**

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- За невыполнение планов повышения квалификации специалистов членов Ассоциации и их переподготовки и аттестации.
- За несвоевременность подготовки отчетов по персоналу перед заинтересованными лицами, имеющим право на такую информацию и перед органами Ростехнадзора;

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.