

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт министрлігі

«Күләш Байсейітова атындағы  
дарынды балаларға арналған  
республикалық мамандандырылған  
музыкалық орта мектеп-интернаты»

Республикалық мемлекеттік  
мекемесі

## ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

01.03.2021 г.

дата

Алматы қ.

Республиканское государственное  
учреждение «Республиканская  
средняя специализированная  
музыкальная  
школа-интернат для одаренных  
детей имени Куляш Байсеитовой»

Министерства культуры и спорта  
Республики Казахстан

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 21.

г. Алматы

Утверждаю:

Директор

РГУ «Республиканская средняя  
специализированная музыкальная  
школа-интернат для одаренных  
детей имени Куляш Байсеитовой»  
Министерства культуры и спорта  
Республики Казахстан

Абдрашев Б.Т.

«01/03» 2021 г.

## ИНСПЕКТОР ПО КАДРОВЫМ ВОПРОСАМ

Разработал:			
Инспектор по кадровым вопросам		Касенова Р.С.	26.02.2021
Согласовано:			
Представитель руководства по качеству менеджмента		Мусрепова М.С.	26.02.2021
Председатель Общественного совета по противодействию коррупции		Кошкарбаева А.Р.	26.02.2021
Инспектор по кадровым вопросам		Касенова Р.С.	26.02.2021
Юрист		Болсамбеков Н.А.	26.02.2021
Должность	Подпись	ФИО	Дата

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	3
3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.....	4
4. ПРАВА .....	5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	6
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	7

Должностная инструкция	Инспектор по кадровым вопросам
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	Стр. 2 из 7

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РК на основе «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденных Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553.

2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность инспектора по кадровым вопросам (далее – Инспектор по кадрам) Республиканского государственного учреждения «Республиканская средняя специализированная музыкальная школа-интернат для одаренных детей им.Куляш Байсеитовой», Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Школа).

3. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов.

4. Инспектор по кадрам назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Школы.

5. Инспектор по кадрам в своей работе руководствуется:

1) нормативной документацией, имеющей статус законодательных и нормативно-правовых актов Республики Казахстан, государственными стандартами, приказами и инструкциями вышестоящих органов по направлению деятельности;

2) стандартами в сфере менеджмента качества деятельности, системы менеджмента противодействия коррупции и другими системами, внедренными в Школе;

3) внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность Школы;

4) настоящей должностной инструкцией.

## 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

2. Инспектор по кадрам должен знать:

1) Конституцию Республики Казахстан,

2) Трудовой Кодекс Республики Казахстан,

3) законы Республики Казахстан «Об образовании», «О противодействии коррупции» и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования;

4) методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;

5) структуру и штат организации;

6) порядок присвоения наименований профессий рабочих и должностей служащих;

Должностная инструкция	Инспектор по кадровым вопросам
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	Стр. 3 из 7

- 7) пенсионное законодательство; порядок оформления выхода на пенсию работников;
- 8) порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- 9) порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников организации;
- 10) порядок ведения банка данных о персонале Школы;
- 11) основы ведения делопроизводства;
- 12) требования к безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

1. Ведет учет личного состава организации, ее подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя Школы, а также иную установленную документацию по кадрам;
3. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
4. Готовит необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям;
5. Оформляет и предоставляет на подпись индивидуальные трудовые договора с сотрудниками, договора о материальной ответственности сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, приказами руководителя школы-интерната;
6. Осуществляет контроль за исполнением работниками организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя организации, взятых на контроль;
7. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки и иные документы, выдает справки о трудовой деятельности работников, производит записи в трудовых книжках и иных документах работников, производит исчисление стажа, выдает справки о трудовой деятельности работников;
8. Производит записи в трудовых книжках и иных документах работающих;
9. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в национальную образовательную базу данных (НОБД), следит за его своевременным обновлением и пополнением;

Должностная инструкция	Инспектор по кадровым вопросам
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	Стр. 4 из 7

10. Ведет учет предоставления отпусков работникам, составляет график трудовых отпусков, составляет график отпусков по уходу за ребенком и осуществляет контроль над их соблюдением, контролирует сроки истечения инвалидности сотрудников, имеющих справки об инвалидности;

11. Готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

12. Составляет установленную отчетность, хранит материалы о трудовых спорах и т.д.;

13. Своевременно составляет таблицу учета рабочего времени АУП, оформляет больничные листы, принимает докладные и заявления;

14. Обеспечивает конфиденциальность служебной информации, ставшей известной в ходе деятельности;

15. Осуществляет взаимодействие с отделами Школы для исполнения возложенных обязанностей;

16. Соблюдает требования безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

17. Осуществляет контроль за своевременным приходом на работу, отсутствием без уважительных причин, опозданием сотрудников, в случае установления данных обстоятельств информирует о них администрацию школы-интерната;

18. По окончании работы наводит порядок на рабочем месте, сдает ключи на вахту и контролирует их не передачу третьим лицам;

19. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие статусу сотрудника Школы.

## ПРАВА

1. Инспектор по кадрам имеет право:

- 1) на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 2) знакомиться с проектами решений руководства, касающихся собственной профессиональной деятельности;
- 3) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку профессиональной деятельности, давать по ним объяснения;
- 4) защищать свои права и законные интересы всеми способами, непротиворечащими закону;
- 5) получать от работников школы-интерната информацию и документы необходимые для исполнения должностных обязанностей и прав;
- 6) ходатайствовать перед директором Школы об оказании содействия в исполнении своих прав и обязанностей;
- 7) отказаться от исполнения личных и иных поручений, не соответствующих специфике занимаемой должности и не относящихся к кругу должностных обязанностей работника;

Должностная инструкция	Инспектор по кадровым вопросам
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	Стр. 5 из 7

2. Инспектор по кадрам имеет другие права, предоставленные работнику законодательством о труде Республики Казахстан, трудовым договором и внутренними нормативными документами Школы.

### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Инспектор по кадрам несет дисциплинарную ответственность в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом Республики Казахстан за:

- 1) некачественное выполнение работ в соответствии с должностными обязанностями;
- 2) неправомерное использование предоставленных ему прав;
- 3) невыполнение порученных заданий;
- 4) несоблюдение обязательств в области качественного менеджмента и требований внутренней нормативной документации, в части касающейся возложенных на него функций;
- 5) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение трудовой дисциплины;
- 6) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

2. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер регистрации	Дата регистрации	Изменения	Подпись
1	2	3	4

