


## инспектора по делопроизводству должностная инструкция



Загрузок: 2867    Скорость: 1.43 Мб/с

**СКАЧАТЬ**

Рейтинг: ★★★★★  
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196    Нравится 100    Твитнуть    +1    50    95

161 комментариев В



**Саша**  
Благодарочка за все!  
1 минуту назад



**Ангелина**  
Побольше бы таких сайтов.  
1 минуту назад



**Гриша**  
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!  
1 минуту назад



**Марина**  
Всем советую, качает быстро.  
1 минуту назад



**Леша**  
не поверил глазам, есть все. спасибо!  
1 минуту назад



**Оксана**  
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.  
1 минуту назад

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1.1. Инспектор осуществляет учет и регистрацию обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан. 1.2. Инспектор назначается и освобождается от занимаемой должности в установленном порядке по представлению начальника отдела (отделения) <\*> документационного обеспечения. ----- <\*> В дальнейшем тексте - отдел.

1.3. Инспектор подчинен непосредственно начальнику отдела. 1.1. Инспектор осуществляет учет и регистрацию приказов, распоряжений, докладных записок на имя руководства таможенного органа и других внутренних документов. 1.2. Инспектор назначается и освобождается от занимаемой должности в установленном порядке по представлению начальника отдела (отделения) <\*> документационного обеспечения. ----- <\*> В дальнейшем тексте - отдел. 1.3. Инспектор подчинен непосредственно начальнику отдела. Должностная инструкция - документ длительного пользования и применяется до замены новой должностной инструкцией. Она - главный организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность сотрудника. Что в должностной инструкции записано, то и спросится с сотрудника. Какие права в ней даны, те он и имеет. Относится должностная инструкция к документам ... Открыть в формате WORD 1.Общие положения 1.Отдел:кадров. 2.Подразделение:группа статистики и учета кадров 3.Полное наименование должности:инспектор 4.Назначение и снятие с должности осуществляется Генеральным директором. 5.Исполнитель этой должности непосредственно подчиняется заместителю отдела кадров по административной работе. 6.Исполнителя этой должности на период отсутствия замещает секретарь отдела кадров. << Вернуться в раздел Наименование УТВЕРЖДАЮ организации руководитель организации ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (личная подпись) Место составления \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

инспектора по кадрам 1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов. 2. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование ... ОАО «НОВОЕ КОЛЬЦО МОСКВЫ» УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ОАО «Новое кольцо Москвы» \_\_\_\_\_ В.Х. Жилев «\_\_» \_\_\_\_\_ 2003 г. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста-делопроизводителя 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ Настоящая должностная инструкция определяет функции, права и обязанности специалиста-делопроизводителя ОАО «Новое кольцо Москвы» (далее Общество). 1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов. 2. На должность инспектора по кадрам принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года. 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность инспектора по кадрам. 1.2. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование или начальное профессиональное образование, со стажем работы по профилю не менее одного года. 1.3. Инспектор по кадрам должен знать: – законодательные и нормативно-правовые акты; – методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала... Профессия инспектора по кадрам предполагает активную работу с документами и общение со всем штатом компании. Инспектор принимает сотрудников на работу, оформляет необходимые документы, выдает справки, консультирует по возникающим вопросам. Подобная работа требует усидчивости и внимательности. ведение кадрового делопроизводства; составление графика отпусков, табеля учета времени; оформление справок и документов (пенсионное страхование, доходы, командировки, нетрудоспособность, отпуска и т.п...