Должностная инструкция начальника отдела кадров

*ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ*

*Начальника отдела кадров*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела кадров «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее - Общество).

1.2. Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Общества.

1.3. Начальник отдела кадров относится к категории руководителей и имеет в подчинении:

- инспекторов по кадрам;

- менеджера по персоналу;

- юриста по кадровой работе.

1.4. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Общества.

1.5. Начальник отдела кадров отвечает за:

- работу отдела, своевременное и качественное выполнение им задач по предназначению;

- исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных;

- сохранность документов (информации), содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников Общества;

- обеспечение безопасных условий труда, поддержание порядка, выполнение правил пожарной безопасности в помещениях отдела.

1.6. На должность начальника отдела кадров могут быть назначены лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.7. В практической деятельности начальник отдела кадров должен руководствоваться:

- законодательством, нормативно-правовыми актами, а также локальными актами и организационно-распорядительными документами организации (предприятия), регламентирующими кадровую работу, деятельность службы и отдела;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- указаниями, приказаниями, решениями и поручениями непосредственного руководителя и руководства Общества;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Начальник отдела кадров должен знать:

- законодательство, нормативно-правовые акты по организации кадровой работы;

- организационную структуру Общества, его кадровый состав, профиль, специализацию и перспективы развития;

- принципы и технологии кадровой работы в Обществе;

- задачи отдела по обеспечению Общества кадрами требуемой численности и квалификации, его возможности по решению указанных задач;

- порядок определения перспективной и текущей потребности Общества в кадрах различных категорий, в том числе по дефицитным должностям (специальностям);

- состояние секторов рынка труда, имеющих отношение к деятельности Общества;

- принципы поиска и отбора работников, их адаптации и мотивации;

- требования к обработке (оформлению, ведению и хранению) кадровой документации предприятия;

- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров Общества;

- способы составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах;

- порядок и правила планирования и отчетности по вопросам деятельности отдела;

- передовой отечественный и зарубежный опыт кадровой работы;

- менеджмент (в объеме, требуемом для эффективного руководства отделом), деловой этикет, правила ведения деловой переписки по кадровым вопросам;

- средства вычислительной техники, коммуникации и связи;

- правила и нормы охраны труда.

1.9. В период временного отсутствия начальника отдела кадров его обязанности возлагаются на [наименование должности заместителя].

**2. Функциональные обязанности**

Начальник отдела кадров обязан осуществлять следующие трудовые функции:

2.1. Возглавлять работу отдела и уверенно руководить им.

2.2. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение отделом возлагаемых на него повседневных задач в строгом соответствии с утвержденным порядком работы.

2.3. Организовывать разработку прогнозов и на их основе - определение текущей и перспективной потребности Общества в кадрах определенной численности и квалификации.

2.4. Определять основные и резервные каналы комплектования Общества кадрами в соответствии с выявленными потребностями.

2.5. Принимать участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Общества.

2.6. Осуществлять работу по подбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролировать правильность применения работников в подразделениях Общества.

2.7. Обеспечивать прием, размещение и расстановку вновь принятых работников в соответствии с полученной в учебном заведении профессией (квалификацией, специальностью).

2.8. Руководить формированием кадрового резерва, в особенности по дефицитным должностям (специальностям).

2.9. Обеспечивать взаимодействие отдела с аттестационной комиссией, другими подразделениями Общества.

2.10. Обеспечивать надлежащее документирование работы по управлению кадрами.

2.11. Осуществлять контроль за исполнением руководителями подразделений законодательства, нормативно-правовых актов по вопросам кадровой работы.

2.12. Проводить систематический анализ состояния кадровой работы в Обществе.

2.13. Разрабатывать мероприятия, направленные на укрепление трудовой дисциплины, снижение потерь рабочего времени, текучести кадров, оптимизацию применения трудового потенциала работников в соответствии с интересами Общества.

2.14. Руководить разработкой служебной документации.

2.15. Обеспечивать рациональное использование материальных, технических и иных средств отдела в интересах выполнения задач по предназначению.

2.16. Обеспечивать надежную защиту документов (информации), содержащих конфиденциальные сведения.

2.17. Руководить обучением подчиненных, создавать им условия для повышения квалификации.

2.18. Осуществлять контроль за соблюдением подчиненными правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.19. Использовать по отношению к подчиненным предоставленные права по их поощрению (привлечению к ответственности).

2.20. Своевременно и в полном объеме отрабатывать и представлять соответствующим должностным лицам отчетную и иную служебную документацию.

В случае служебной необходимости начальник отдела кадров может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, по решению заместителя директора по кадрам, в порядке, предусмотренном законодательством.

**3. Права**

Начальник отдела кадров имеет право:

3.1. Принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности отдела - по всем вопросам, относящимся к его компетенции.

3.2. Представлять непосредственному руководителю свои предложения по поощрению (привлечению к ответственности) работников отдела - в тех случаях, когда собственных полномочий недостаточно.

3.3. Готовить и представлять непосредственному руководителю свои предложения по совершенствованию работы отдела (его дополнительному финансированию, материально-техническому обеспечению и т.п.).

3.4. Участвовать в работе коллегиальных органов управления при рассмотрении вопросов, касающихся организации кадровой работы и деятельности отдела.

**4. Ответственность и оценка деятельности**

 4.1 Начальник отдела кадров несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, - и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.1.7. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.1.8. Причинение материального ущерба и/или убытков предприятию или третьим лицам, связанных с действием или бездействием во время исполнения служебных обязанностей.

4.2. Оценка работы начальника отдела кадров осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем - регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Аттестационной комиссией предприятия - периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки работы начальника отдела кадров является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**5. Условия работы**

 5.1. Режим работы начальника отдела кадров определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

5.2. В связи с производственной необходимостью начальник отдела кадров может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела начальнику отдела кадров может выделяться служебный автотранспорт.

**6. Право подписи**

 6.1. Начальнику отдела кадров для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

    С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                              (подпись)