|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
начальника отдела кадров [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# I. Общие положения

1.1. Начальник отдела кадров относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от нее приказом директора предприятия по представлению [заместителя директора или иного должностного лица].

1.2. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее [значение] лет.

1.3. Начальник отдела кадров непосредственно подчиняется директору предприятия.

1.4. Во время отсутствия начальника отдела кадров (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке заместитель, который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.5. В своей деятельности начальник отдела кадров руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- методическими материалами по соответствующим вопросам;

- уставом предприятия;

- приказами и распоряжениями директора предприятия;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник отдела кадров должен знать:

- трудовое законодательство Российской Федерации;

- законодательные и нормативные акты по вопросам выполняемой работы;

- методические материалы по управлению персоналом;

- структуру и штаты предприятия, его специализацию и перспективы развития;

- кадровую политику и стратегию предприятия;

- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;

- источники обеспечения предприятия кадрами;

- состояние рынка труда;

- системы и методы оценки персонала;

- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;

- организацию табельного учета;

- методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;

- возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;

- передовой отечественный и зарубежный опыт работы с кадрами;

- основы социологии, психологии и организации труда;

- основы профессиографии;

- основы профориентационной работы;

- основы экономики, организации производства и управления;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда.

# II. Функции

На начальника отдела кадров возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление руководства работой по комплектованию предприятия кадрами рабочих и служащих, требуемых профессий.

2.2. Организация проведения аттестации работников предприятия.

2.3. Научно-методическое обеспечение кадровой работы.

2.4. Осуществление контроля за надлежащим оформлением установленной документации.

2.5. Создание здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей.

# III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций начальник отдела кадров обязан:

3.1. Возглавить работу по комплектованию предприятия кадрами рабочих и служащих, требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности по формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.2. Организовывать разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с предприятиями аналогичного профиля, информирования работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.3. Участвовать в разработке кадровой политики и кадровой стратегии предприятия.

3.4. Проводить работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролировать правильность использования работников в подразделениях предприятия.

3.5. Обеспечивать прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организовывать проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.

3.6. Проводить планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

3.7. Организовывать проведение аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, принимать участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определять круг специалистов, подлежащих повторной аттестации.

3.8. Участвовать в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

3.9. Организовывать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

3.10. Обеспечивать подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и членам их семей, а также представление их в органы социального обеспечения.

3.11. Проводить работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем "АСУ-кадры" и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

3.12. Осуществлять методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений предприятия, контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства Российской Федерации, постановлений, приказов и распоряжений руководителя предприятия по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.13. Обеспечивать социальные гарантии трудящихся в вопросах занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.14. Проводить систематический анализ кадровой работы на предприятии, разрабатывать предложения по ее улучшению.

3.15. Организовывать табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывать мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролировать их выполнение.

3.16. Обеспечивать составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

3.17. Руководить работниками отдела.

3.18. [Вписать нужное].

# IV. Права

Начальник отдела кадров имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности отдела кадров.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкций.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.6. [Вписать нужное].

# V. Ответственность

Начальник отдела кадров несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель организации (предприятия) по подчиненности начальника отдела кадров

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]