Общество с ограниченной ответственностью «Стелла Петровна»

Должностная инструкция № 34
начальника отдела кадров

г. Москва  14.04.2017

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора организации.

1.2. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно генеральному директору организации.

1.3. Начальнику отдела кадров подчиняются все сотрудники отдела кадров.

1.4. В своей деятельности начальник отдела кадров руководствуется действующим законодательством, уставом организации, локальными нормативными актами организации, приказами и распоряжениями генерального директора.

1.5. В период отсутствия начальника отдела кадров (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности временно возлагаются на заместителя начальника отдела кадров.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (желательно в области менеджмента, юридическое и/или психологическое), а также опыт работы на руководящих должностях по организации управления кадрами не менее пяти лет.

2.2. Начальник отдела кадров должен знать:

* трудовое и гражданское законодательство РФ;
* методические материалы по управлению персоналом;
* структуру организации и перспективы ее развития;
* кадровую политику и кадровую стратегию организации;
* формы, методы и средства обучения сотрудников;
* порядок заключения договоров на обучение с учебными заведениями и финансирования затрат на обучение;
* порядок ведения учета и составления отчетности по подготовке кадров и повышению их квалификации;
* порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел сотрудников;
* порядок расчета общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий;
* порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности, ведения банка данных о персонале организации;
* единую государственную систему делопроизводства, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, схемы документооборота;
* порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения;
* сроки и порядок сдачи дел в архив;
* порядок контроля за исполнением документов;
* основы экономики, этики, социологии, психологии, правила делового общения;
* компьютерные программы и современные информационные системы по работе с кадрами;
* правила охраны труда и техники безопасности.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Начальник отдела кадров.

3.1. Руководит сотрудниками отдела кадров.

3.2. Возглавляет работу по комплектованию организации кадрами, ведению и своевременному пополнению банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.3. Определяет критерии поиска и подбора персонала.

3.4. Разрабатывает планы, методики и программы обучения и развития персонала.

3.5. Руководит разработкой и внедрением локальных нормативных актов организации.

3.6. Организует разработку прогнозов текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с организациями аналогичного профиля, информирования сотрудников внутри организации об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о вакансиях.

3.7. Обеспечивает заключение договоров с учреждениями профессионального образования, курсами повышения квалификации, организациями, в том числе зарубежными, по обучению и стажировке персонала, определение затрат на обучение, организует направление сотрудников на учебу в соответствии с заключенными договорами, оформляет необходимые документы сотрудникам, направляемым на обучение за рубеж.

3.8. Обеспечивает функционирование системы адаптации новых сотрудников в организации.

3.9. Обеспечивает постоянное повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков сотрудников организации в соответствии с целями и стратегией организации, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления, освоением новых видов товаров, работ (услуг) для эффективной работы организации.

3.10. Организует проведение аттестации сотрудников, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной проверке.

3.11. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.

3.12. Контролирует соблюдение социальных гарантий сотрудников организации.

3.13. Ведет учет личного состава организации и ее подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

3.14. Организует:

* своевременный прием, перевод и увольнение сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами генерального директора, а также другую установленную документацию по кадрам;
* формирование и ведение личных дел сотрудников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;
* подготовку необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представление сотрудников к поощрениям и награждениям;
* заполнение, учет и хранение трудовых книжек;
* подсчет трудового стажа, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников;
* учет предоставления отпусков сотрудникам, контроль за составлением и соблюдением графиков отпусков;
* оформление карточек пенсионного страхования, других документов, необходимых для назначения пенсий сотрудникам организации и их семьям, установления льгот и компенсаций;
* подготовку документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.15. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением сотрудниками Правил трудового распорядка.

3.16. Ведет установленную отчетность по учету личного состава и работе с кадрами.

**4. ПРАВА**

Начальник отдела кадров имеет право.

4.1. Знакомиться с проектами решений генерального директора, касающимися деятельности отдела кадров.

4.2. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений  организации по кадровым вопросам. Запрашивать у руководителей и других сотрудников необходимую информацию (отчеты, объяснения и т. д.), а также разъяснения обо всех сделках, контактах и проектах организации с целью проведения анализа потребности организации в соответствующих специалистах.

4.3. Вступать в официальные взаимоотношения с любыми юридическими и физическими лицами в рамках полномочий, предоставленных ему настоящей инструкцией. В необходимых случаях представлять организацию во взаимоотношениях с государственными органами.

4.4. Требовать от генерального директора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5. Рекомендовать генеральному директору:

* принимать, переводить (перемещать), увольнять сотрудников, непосредственно подчиненных начальнику отдела кадров;
* производить в организации необходимые структурные преобразования.

4.6. Выдвигать и защищать перед руководством организации проекты развития, обучения и управления персоналом.

Распределять обязанности между сотрудниками отдела кадров, составлять их должностные инструкции, контролировать их выполнение.

4.7. Готовить предложения о поощрении сотрудников отдела кадров, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию, и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела кадров за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

4.8. Подписывать и визировать:

* документы внутреннего характера (служебные записки, внутреннюю переписку, отчеты, представления и т. д.);
* документы внешней переписки;
* платежные документы о расходовании средств в пределах утвержденного бюджета.

4.9. Распределять премии среди непосредственно подчиненных ему сотрудников в пределах
выделенных средств.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Начальник отдела кадров несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

5.2. В случае причинения действиями либо бездействием начальника отдела кадров ущерба организации (в любом виде и размере) он обязан принять все меры к минимизации ущерба и его ликвидации. За причиненный ущерб начальник отдела кадров несет материальную ответственность в пределах, предусмотренных трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, начальник отдела кадров несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом генерального директора от 14 февраля 2014 г. № 13.

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела кадров  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Р.К.Червякова

14.04.2017

С настоящей инструкцией ознакомлен.
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Начальник отдела кадров  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  А.С. Пушкин

14.04.2017