**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**директора по персоналу**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность директора по персоналу.

1.2. На должность директора по персоналу назначается лицо, удовлетворяющее следующим требованиям к образованию и обучению:

- Высшее образование - специалитет, магистратура;

- Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, стратегического и операционного управления, экономики организации; программы повышения квалификации в области управления персоналом, стратегического и операционного управления;

имеющее опыт практической работы:

- Не менее пяти лет в области управления персоналом на руководящих должностях;

**1.3. Директор по персоналу должен знать:**

- Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;

- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты российской федерации, в части ведения документации по персоналу;

- Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом;

- Основы миграционного законодательства российской федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства;

- Цели и стратегия развития организации;

- Методы анализа количественного и качественного состава персонала;

- Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом;

- Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

- Кадровая политика организации;

- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;

- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;

- Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации;

- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

- Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений;

- Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований;

- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);

- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;

- Основы налогового законодательства российской федерации;

- Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда;

- Нормы этики делового общения;

- Бизнес-план и бизнес-процессы организации;

- Законодательство российской федерации о персональных данных;

- Бюджетное проектирование;

- Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности;

- Порядок заключения договоров (контрактов);

- Организационное проектирование;

- Основы миграционного законодательства российской федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства;

- Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения;

- Методы внедрения системы управления персоналом;

- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты российской федерации, в части ведения документации по персоналу;

- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;

- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

- Цели, стратегия развития и бизнес-план организации;

- Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале;

- Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов;

- Нормы этики делового общения;

- Порядок заключения договоров (контрактов);

- Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности;

- Основы налогового законодательства российской федерации;

- Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности;

- Структура организации;

- Требования охраны и безопасных условий труда;

- Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации;

- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;

- Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом;

- Основы работы по профориентации;

- Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом;

- Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров;

- Теории и методы формированию бренда организации;

- Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;

- Организация управления развитием организации;

- Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом;

- Локальные нормативные акты в области управления персоналом;

- Законодательство российской федерации о персональных данных;

- Методы оценки, результатов и эффективности труда;

- Основы социологии, психологии и экономики труда;

- Структура организации;

- Основы миграционного законодательства российской федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства;

- Основы налогового законодательства российской федерации;

- Методы анализа количественного и качественного состава персонала;

- Цели, стратегия и кадровая политика организации;

- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал;

- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты российской федерации, в части ведения документации по персоналу;

- Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности;

- Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда;

- Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения;

- Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов;

- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

- Основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;

- Нормы этики делового общения;

- Порядок заключения договоров (контрактов);

- Основы технологии производства и деятельности организации;

- Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности;

- Основы управления социальным развитием организации;

- Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом;

- Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;

- Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;

- Законодательство российской федерации о персональных данных;

- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

- Требования охраны и безопасных условий труда;

**1.4. Директор по персоналу должен уметь:**

- Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений;

- Проводить контроллинг системы управления персоналом;

- Соблюдать нормы этики делового общения;

- Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений;

- Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг;

- Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению;

- Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, организациях по вопросам персонала;

- Определять программы достижения целей и решения задач подразделений;

- Работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений;

- Применять методы анализа бизнес-процессов организации;

- Организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию;

- Вести деловую переписку;

- Проводить аудит системы управления персоналом;

- Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал;

- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;

- Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач;

- Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом;

- Рассчитывать бюджет в области управления персоналом;

- Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию;

- Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала;

- Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения;

- Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы;

- Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом;

- Соблюдать нормы этики делового общения;

- Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров;

- Формировать и проводить социальную политику и социальные программы;

- Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда;

- Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом;

- Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;

- Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала;

- Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц;

- Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации;

- Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников;

- Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом;

- Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации;

- Разрабатывать корпоративные социальные программы;

- Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой;

- Соблюдать нормы этики делового общения;

- Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом;

- Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом;

- Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам персонала;

1.5. Директор по персоналу назначается на должность и освобождается от должности приказом исполнительного вице-президента Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Директор по персоналу подчиняется исполнительному вице-президенту Учреждения и начальнику подразделения «Стратегические технологии»

**2. Трудовые функции**

В процессе стратегического управления персоналом организации руководитель выполняет следующие функции:

2.1. Разработка системы стратегического управления персоналом организации

2.2. Реализация системы стратегического управления персоналом организации.

2.3. Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации

**3. Должностные обязанности**

3.1. **В рамках трудовой функции 2.1. специалист имеет следующие должностные обязанности (трудовые действия):**

3.1.**1.** Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений.

3.1.**2.** Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений.

3.1.**3.** Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом.

3.1.**4.** Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала.

3.1.**5.** Формирование системы оплаты и организации труда.

3.1.**6.** Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации.

3.1.**7.** Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда.

3.1.**8.** Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга.

**3.2. В рамках трудовой функции 2.2. специалист имеет следующие должностные обязанности (трудовые действия):**

3.2.1. Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации.

3.2.2. Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом.

3.2.3. Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации.

3.2.4. Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала.

3.2.5. Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала.

3.2.6. Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда.

3.2.7. Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом.

3.2.8. Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения.

3.2.9. Анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации.

3.2.10. Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом.

3.2.11. Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним.

3.2.12. Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга.

3.2.13. Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

3.3. **В рамках трудовой функции 2.3. специалист имеет следующие должностные обязанности (трудовые действия):**

3.3.1. Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений.

3.3.2. Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала.

3.3.3. Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений.

3.3.4. Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений.

3.3.5. Подготовка результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам.

3.3.6. Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей.

3.3.7. Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений.

3.3.8. Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению.

**4. Права**

**Директор по персоналу имеет право:**

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности директора по персоналу.

4.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

4.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию директора по персоналу.

4.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.5. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

4.6. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

4.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Проходить в установленном порядке аттестацию.

**5. Ответственность**

**Директор по персоналу несет ответственность за:**

5.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

5.2. Невыполнение распоряжений и поручений исполнительного вице-президента Учреждения.

5.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.

5.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Учреждении.

5.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

За вышеперечисленные нарушения директор по персоналу может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), **профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н** и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Должность составителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (личная подпись) (ФИО)

Согласовано

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (личная подпись) (ФИО)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 \_\_ г.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете специалиста по персоналу Учреждения, ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

 (личная подпись) (ФИО)