\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации,

предприятия и т.п., его

организационно-правовая форма)                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (директор или иное

                                                        должностное лицо,

                                                уполномоченное утверждать

                                                  должностную инструкцию)

                                                      (инициалы, фамилия)

                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (подпись)

                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

                                                м.п.

                         Должностная инструкция

            заместителя директора (руководителя) предприятия

                        по управлению персоналом

             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (наименование организации, предприятия и т.п.)

                 "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  N\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Настоящая должностная  инструкция  разработана   и   утверждена   на

основании трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (наименование должности лица, на которого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии с

    составлена настоящая должностная инструкция)

положениями Трудового  кодекса  Российской  Федерации  и иных нормативных

актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

                           1. Общие положения

     1.1. Заместитель  директора  по  управлению  персоналом  относится к

категории руководителей.

     1.2. На должность заместителя  директора  по  управлению  персоналом

назначается  лицо,  имеющее  высшее  профессиональное  образование и стаж

работы по специальности на руководящих и других должностях по  управлению

персоналом не менее 5 лет.

     1.3.# Заместитель  директора  по управлению персоналом назначается на

должность и освобождается от нее руководителем (владельцем) предприятия.

     - законодательные   и   нормативные   правовые   акты,  методические

материалы, касающиеся вопросов труда и социального развития;

     - цели, стратегию развития и бизнес-план предприятия;

     - профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;

     - методику планирования и прогнозирования потребности в персонале;

     - методы анализа количественного и качественного состава работающих;

     - систему стандартов по труду, трудовых и социальных нормативов;

     - порядок  заключения  трудовых  договоров,  тарифных  соглашений  и

регулирования трудовых споров;

     - трудовое законодательство Российской Федерации;

     - экономику, социологию и психологию труда;

     - современные теории управления персоналом и его мотивации;

     - формы и системы оплаты труда, его стимулирования;

     - методы оценки работников и результатов их труда;

     - передовые технологии кадровой работы;

     - стандарты и унифицированные формы кадровой документации;

     - основы технологии производства;

     - экономику и организации производства;

     - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

     - правила и нормы охраны труда;

     - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

     1.5. На  время  отсутствия  заместителя   директора   (руководителя)

предприятия по управлению персоналом (командировка, отпуск, болезнь, пр.)

его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

     1.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                      2. Должностные обязанности

     Заместитель директора (руководителя) по управлению персоналом:

     2.1. Организует управление формированием, использованием и развитием

персонала предприятия  на  основе   максимальной   реализации   трудового

потенциала каждого работника.

     2.2. Возглавляет   работу   по   формированию   кадровой   политики,

определению ее основных направлений в соответствии со стратегией развития

предприятия и мер по ее реализации.

     2.3. Принимает  участие  в  разработке  бизнес-планов  предприятия в

части обеспечения его трудовыми ресурсами.

     2.4. Организует  проведение  исследований,  разработку  и реализацию

комплекса планов и программ по работе с персоналом с целью привлечения  и

закрепления на   предприятии   работников   требуемых   специальностей  и

квалификации на  основе  применения  научных  методов  прогнозирования  и

планирования потребности     в     кадрах,     с    учетом    обеспечения

сбалансированности развития   производственной   и   социальной    сферы,

рационального использования  кадрового потенциала с учетом перспектив его

развития и расширения самостоятельности в новых экономических условиях.

     2.5. Проводит работу по формированию и подготовке резерва кадров для

выдвижения на  руководящие  должности  на  основе  политики  планирования

карьеры, создания системы непрерывной подготовки персонала.

     2.6. Организует и координирует разработку комплекса мер по повышению

трудовой мотивации  работников всех категорий на основе реализации гибкой

политики материального стимулирования, улучшения условий труда, повышения

его содержательности  и  престижности,  рационализации структур и штатов,

укрепления дисциплины труда.

     2.7. Определяет   направления   работы   по  управлению  социальными

процессами на        предприятии,         созданию         благоприятного

социально-психологического климата   в   коллективе,   стимулированию   и

развитию форм участия работников  в  управлении  производством,  созданию

социальных гарантий,  условий  для  утверждения  здорового  образа жизни,

повышения содержательности использования свободного времени трудящихся  в

целях повышения их трудовой отдачи.

     2.8. Обеспечивает организацию и координацию проведения  исследований

по созданию нормативно-методической базы управления персоналом,  изучению

и обобщению передового опыта в области нормирования и организации  труда,

оценки персонала,  профотбора и профориентации,  внедрение методических и

нормативных разработок в практику.

     2.9. Контролирует   соблюдение  норм  трудового  законодательства  в

работе с  персоналом.  Консультирует  руководство  предприятия,  а  также

руководителей подразделений по всем вопросам, связанным с персоналом.

     2.10. Обеспечивает    периодическую   подготовку   и   своевременное

предоставление аналитических материалов по социальным и кадровым вопросам

на предприятии,   составление  прогнозов  развития  персонала,  выявление

возникающих проблем и подготовку возможных вариантов их решения.

     2.11. Обеспечивает постоянное совершенствование процессов управления

персоналом предприятия  на  основе  внедрения  социально-экономических  и

социально-психологических методов    управления,   передовых   технологий

кадровой работы,   создания   и   ведения   банка    данных    персонала,

стандартизации и  унификации  кадровой  документации,  применения средств

вычислительной техники, коммуникаций и связи.

     2.12. Осуществляет    методическое    руководство    и   координацию

деятельности структурных   подразделений   предприятия,    обеспечивающих

управление персоналом.

     2.13. Организует  проведение  необходимого   учета   и   составление

отчетности.

     2.14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                3. Права

     Заместитель директора (руководителя) по управлению персоналом  имеет

право:

     3.1. Представлять  интересы  предприятия   во   взаимоотношениях   с

организациями, органами   государственной  власти,  другими  структурными

подразделениями предприятия по вопросам управления персоналом.

     3.2. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению

деятельности предприятия в вопросах управления персоналом.

     3.3. Получать от руководителей структурных подразделений предприятия

информацию, связанную с управлением персоналом.

     3.4. Проверять  деятельность  структурных  подразделений по вопросам

управления персоналом.

     3.5. Издавать  распоряжения,  подписывать  и  визировать  документы,

вести переписку   с   организациями   и   структурными    подразделениями

предприятия по вопросам управления персоналом.

     3.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                           4. Ответственность

     Заместитель директора (руководителя) по управлению персоналом  несет

ответственность:

     4.1. За  неисполнение или ненадлежащее  исполнение своих должностных

обязанностей, предусмотренных  настоящей   должностной   инструкцией, - в

пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

     4.2. За совершенные  в  процессе  осуществления  своей  деятельности

правонарушения - в пределах,  определенных административным,  уголовным и

гражданским законодательством Российской Федерации.

     4.3. 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 структурного подразделения               (инициалы, фамилия)

                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (подпись)

                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

          (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (подпись)

"  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С инструкцией ознакомлен:                             (инициалы, фамилия)

                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (подпись)

                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.