

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 000

**Заместителя директора  
по управлению персоналом**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

00.00.0000

Настоящая инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «Заместитель директора по управлению персоналом», утвержденной в составе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

### І. Общие положения

1. Заместитель директора по управлению персоналом относится к категории руководителей.

2. На должность заместителя директора по управлению персоналом принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на руководящих и других должностях по управлению персоналом не менее 5 лет.

3. Заместитель директора по управлению персоналом должен знать:

3.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся вопросов труда и социального развития.

3.2. Цели, стратегию развития и бизнес-план организации.

3.3. Методику планирования и прогнозирования потребности в персонале.

3.4. Методы анализа количественного и качественного состава работающих.

3.5. Систему стандартов по труду, трудовых и социальных нормативов.

3.6. Порядок заключения трудовых договоров, тарифных соглашений и регулирования трудовых споров.

3.7. Трудовое законодательство.

3.8. Экономику, социологию и психологию труда.

3.9. Современные теории управления персоналом и его мотивации.

3.10. Формы и системы оплаты труда, его стимулирования.

3.11. Методы оценки работников и результатов их труда.

3.12. Передовые технологии кадровой работы.

3.13. Стандарты и унифицированные формы кадровой документации.

3.14. Основы технологии производства.

3.15. Экономику и организацию производства.

3.16. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3.17. Правила и нормы охраны труда.

3.18. \_\_\_\_\_.

4. Заместитель директора по управлению персоналом подчиняется непосредственно директору.

5. \_\_\_\_\_.

(иные положения)

## II. Должностные обязанности

Заместитель директора по управлению персоналом:

1. Организует управление формированием, использованием и развитием персонала организации на основе максимальной реализации трудового потенциала каждого работника.
2. Возглавляет работу по формированию кадровой политики, определению ее основных направлений в соответствии со стратегией развития организации и мер по ее реализации.
3. Принимает участие в разработке бизнес-планов организации в части обеспечения его трудовыми ресурсами.
4. Организует проведение исследований, разработку и реализацию комплекса планов и программ по работе с персоналом с целью привлечения и закрепления в организации 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, перспектив его развития и расширения самостоятельности в новых экономических условиях.
5. Проводит работу по формированию и подготовке резерва кадров для выдвижения на руководящие должности на основе политики планирования карьеры, создания системы непрерывной подготовки персонала.
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.
7. Определяет направления работы по управлению социальными процессами в организации, 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.
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.
9. Контролирует соблюдение норм трудового законодательства в работе с персоналом.
10. Консультирует вышестоящее руководство, а также руководителей подразделений по всем вопросам, связанным с персоналом.
11. Обеспечивает периодическую подготовку и своевременное предоставление аналитических материалов по социальным и кадровым вопросам в организации, составление прогнозов развития персонала, выявление возникающих проблем и подготовку возможных вариантов их решения.
12. Обеспечивает постоянное совершенствование процессов управления персоналом организации 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.
13. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности структурных подразделений организации, обеспечивающих управление персоналом.
14. Организует проведение необходимого учета и составление отчетности.
15. \_\_\_\_\_.

(иные должностные обязанности)

### III. Права

Заместитель директора по управлению персоналом имеет право:

1. Действовать от имени организации, представлять интересы организации во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями организации, организациями и органами государственной власти по вопросам формирования, использования и развития персонала организации.
2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений организации и специалистов необходимую информацию.
3. Участвовать в подготовке проектов приказов, указаний, положений, инструкций и других документов, связанных с вопросами формирования, использования и развития персонала организации.
4. Давать руководителям структурных подразделений организации указания по вопросам, связанным с персоналом.
5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями организации, а также иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
6. Вносить предложения директору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
7. \_\_\_\_\_  
(иные права)

### IV. Ответственность

Заместитель директора по управлению персоналом несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение ущерба организации – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. \_\_\_\_\_  
(иные положения об ответственности работника)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
00.00.0000

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
00.00.0000

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)