## Шаблон должностной инструкции менеджера по персоналу

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

### 1. Общие положения

1.1. Менеджер по персоналу относится к категории специалистов.
1.2. Менеджер по персоналу назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.
1.3. Менеджер по персоналу подчиняется непосредственно генеральному директору компании / директору по персоналу / начальнику отдела кадров.
1.4. На время отсутствия менеджера по персоналу его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
1.5. На должность менеджера по персоналу назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее или неполное высшее, стаж аналогичной работы от года.
1.6. Менеджер по персоналу руководствуется в своей деятельности:
— законодательными актами РФ;
— Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
— приказами и распоряжениями руководства;
— настоящей должностной инструкцией.

### 2. Должностные обязанности

2.1. Обеспечивает укомплектование предприятия работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.
2.2. Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами.
2.3. Проводит собеседования, тестирования и другие мероприятия с целью определения профессиональных навыков и социально-психологических качеств работающего персонала и кандидатов на вакантные должности.
2.4. Проводит мероприятия по введению в должность и адаптации новых сотрудников.
2.5. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры.
2.6. Доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников.
2.7. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей.
2.8. Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижение в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников.
2.9. Консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом.
2.10. Принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов.
2.11. Составляет и оформляет трудовые договоры (контракты) ведет личные дела работников и другую кадровую документацию.

### 3. Права

3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предприятия, специалистов и иных работников необходимую информацию (отчеты, объяснения, пр.).
3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы компании.
3.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании.
3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

### 4. Ответственность

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.