

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Колледж полиции»
(ГБПОУ Колледж полиции)



С.В. Михайлов

06.03.2024 № 31
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

03 2024 г.

г. Москва

**начальника отдела
административно-кадрового обеспечения**

Настоящая должностная инструкция начальника отдела административно-кадрового обеспечения разработана и утверждена в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 109н от 09 марта 2022 года, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минздравсоцразвития России №761н от 26 августа 2010 г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела административно-кадрового обеспечения ГБПОУ Колледж полиции.

1.2. Начальник отдела административно-кадрового обеспечения принимается на работу и увольняется с работы в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора ГБПОУ Колледж полиции.

1.3. На должность начальника отдела административно-кадрового обеспечения принимается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

- высшее образование – магистратура или высшее образование (непрофильное) – магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы профессионального переподготовки в области управления персоналом или экономики труда или менеджмента.
- стаж работы не менее 5 лет в области управления персоналом.
- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- не имеющие заболеваний, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области

здравоохранения.

- 1.4. В период временного отсутствия начальника отдела административно-кадрового обеспечения его обязанности возлагаются на должностное лицо, назначаемое приказом директора ГБПОУ Колледж полиции.
- 1.5. Начальник отдела административно-кадрового обеспечения подчиняется непосредственно директору ГБПОУ Колледж полиции, иным лицам, которым делегированы соответствующие полномочия.

2. ТРУДОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ УМЕНИЯ И ЗНАНИЯ

Трудовые действия:

- Разработка планов, программ и процедур управления персоналом
- Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом
- Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале
- Разработка предложений по обеспечению кадровой безопасности, обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, организации и оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике
- Разработка предложений о затратах и формировании бюджета на персонал
- Контроль исполнения бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат
- Разработка предложений по заключению договоров в области управления персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению
- Оперативное управление персоналом структурного подразделения организации
- Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета
- Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов
- Проведение инструктажа по охране труда
- Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения
- Разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения
- Формирование отчетов о работе структурного подразделения
- Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений
- Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работой структурных подразделений
- Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений
- Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей
- Подготовка предложений по обеспечению соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам
- Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала
- Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей
- Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам
- Разработка системы анализа и контроля работы персонала, мероприятий по обеспечению

кадровой безопасности

-Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работой структурного подразделения

Необходимые умения:

- Организовывать работу персонала структурного подразделения
- Определять задачи персонала структурного подразделения исходя из целей и стратегии организации
- Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения
- Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
- Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала
- Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по повышению эффективности работы персонала
- Внедрять стратегию управления персоналом
- Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета
- Представлять интересы организации и вести переговоры с представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями
- Анализировать информацию о поставщиках услуг в области управления персоналом и об условиях заключаемых договоров
- Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом
- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам управления персоналом в части операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
- Формировать предложения о реализации мероприятий по обеспечению необходимого уровня кадровой безопасности
- Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой структурного подразделения
- Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
- Вести деловую переписку
- Соблюдать нормы этики делового общения
- Определять зоны ответственности и эффективность работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
- Применять методы оперативного управления персоналом организации, обеспечения кадровой безопасности
- Контролировать исполнение поручений и задач, своевременно корректировать планы и задачи
- Определять показатели эффективности работы персонала подразделения
- Представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, представительными органами работников по вопросам персонала
- Проводить аудит результатов работы с персоналом
- Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы

обеспечения кадровой безопасности

Необходимые знания:

- Методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности
- Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
- Социальная политика, корпоративная культура, политика управления персоналом организации
- Методы анализа количественного и качественного состава персонала
- Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
- Основы производственной деятельности организации
- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда
- Организационная структура организации
- Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, границы их применения
- Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
- Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
- Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
- Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных
- Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом
- Порядок заключения договоров (контрактов)
- Нормы этики делового общения

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела административно-кадрового обеспечения выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии учреждения.

2.2. Руководит работой по комплектованию учреждения кадрами специалистов, рабочих и служащих, требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности по формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

2.3. Организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения, руководствуясь информацией полученной от изучения рынка труда.

2.4. Организует установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с учреждениями аналогичного профиля, информирования работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

2.5. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения и членам их семей, а также представление их в органы социального обеспечения.

2.6. Участвует в проведении аттестации работников учреждения, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации.

2.7. Принимает участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

2.8. Организует и контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, руководствуясь трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения.

2.9. Организует и контролирует учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

2.10. Организует и контролирует табельный учет.

2.11. Осуществляет организацию составления и выполнения графиков отпусков.

2.12. Организует контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

2.13. Проводит организацию анализа причин текучести кадров.

2.14. Участвует в организации разработки мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.

2.15. Проводит работу по подбору, отбору и расстановке кадров, основываясь на оценке их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях учреждения.

2.16. Обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

2.17. Проводит планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

2.18. Проводит работу целью которой является обновление научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем, электронных баз, программы ИС и автоматизированных рабочих мест работников отдела административно-кадрового обеспечения, создание банка данных о персонале учреждения, его своевременного пополнения, оперативного представления необходимой информации пользователям.

2.19. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов отдела, контролирует исполнение руководителями подразделений

законодательных актов и постановлений правительства РФ, постановлений, приказов и распоряжений руководителя учреждения по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

2.20. Систематически анализирует кадровую работу, осуществляемую в учреждении, разрабатывает предложения по ее улучшению.

2.21. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

2.22. Руководит работниками отдела.

3. ПРАВА

Начальник отдела кадров имеет право:

3.1. Получать от работников организации информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

3.2. Знакомиться с проектами решений директора, касающимися деятельности начальника отдела кадров.

3.3. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Вносить на рассмотрение вышестоящих руководителей предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.


4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела административно-кадрового обеспечения несет ответственность за:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.


4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Сомовская


Приложение
к должностной инструкции
начальника отдела
административно-кадрового обеспечения
от «06» 03 2024 г. № 31

Лист
ознакомления с должностной инструкцией
начальника отдела
административно-кадрового обеспечения

№ пп	ФИО	Дата ознакомления	Подпись в ознакомлении
1.	Априжко Е. В.	06.03.2024	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

