

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования Московской
области «Спортивная школа олимпийского
резерва по игровым видам спорта»

УТВЕРЖДЕНА приказом
директора ГБУ ДО МО
«СШОР по игровым видам спорта»

№ 374-31-08/2023 г.

Должностная инструкция Начальника отдела (кадрового и правового обеспечения)

01.09.2023 г.

№ 18-ДИ/2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает функциональные обязанности, права, а также ответственность начальника отдела (кадрового и правового обеспечения) ГБУ ДО МО «СШОР по игровым видам спорта».

1.2. Настоящая должностная инструкция в целях исполнения положений ст. 195.3 ТК РФ составлена на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

1.3. Назначение на должность начальника отдела (кадрового и правового обеспечения) и освобождение от должности осуществляется приказом директора.

1.4. На должность начальника отдела (кадрового и правового обеспечения) назначается лицо, имеющее

- Высшее образование - магистратура

или

- Высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или экономики труда или менеджмента.

Требования к опыту практической работы:

- Не менее пяти лет в области управления персоналом;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергнутое или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.5. Начальник отдела (кадрового и правового обеспечения) должен знать:

- Методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности;

- Цели, стратегия развития ГБУ ДО МО «СШОР по игровым видам спорта»;
- Социальная политика, корпоративная культура, политика управления персоналом ГБУ ДО МО «СШОР по игровым видам спорта»;
- Методы анализа количественного и качественного состава персонала;
- Системы стандартов по профессиям, нормам труда ГБУ ДО МО «СШОР по игровым видам спорта»;
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда;
- Организационно-штатная структура ГБУ ДО МО «СШОР по игровым видам спорта»;
- Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;
- 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;
- Экономика труда;
- Анализ состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду.
- Локальные нормативные акты ГБУ ДО МО «СШОР по игровым видам спорта» в области управления персоналом;
- Нормы этики делового общения;
- Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО МО «СШОР по игровым видам спорта»;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Кодекс профессиональной этики работников государственных учреждений Московской области, подведомственных Министерству физической культуры и спорта Московской области.

1.6. Начальник отдела (кадрового и правового обеспечения) в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ГБУ ДО МО «СШОР по игровым видам спорта»;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Начальник отдела (кадрового и правового обеспечения) подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам ГБУ ДО МО «СШОР по игровым видам спорта».

1.8. В период отсутствия начальника отдела (кадрового и правового обеспечения) (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1. Операционное управление персоналом и структурным подразделением ГБУ ДО МО «СШОР по игровым видам спорта».

3. Должностные обязанности

Начальник отдела (кадрового и правового обеспечения) исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Разработка планов, программ и процедур управления персоналом.
- 3.2. Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом.
- 3.3. Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале.
- 3.4. Разработка предложений по обеспечению кадровой безопасности, обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, организации и оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике.
- 3.5. Разработка предложений о затратах и формировании бюджета на персонал.
- 3.6. Контроль исполнения бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.
- 3.7. Организовывать работу персонала структурного подразделения ГБУ ДО МО «СШОР по игровым видам спорта».
- 3.8. Определять задачи персонала структурного подразделения исходя из целей и стратегии ГБУ ДО МО «СШОР по игровым видам спорта».
- 3.9. Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по повышению эффективности работы персонала.
- 3.10. Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета.
- 3.11. Представлять интересы ГБУ ДО МО «СШОР по игровым видам спорта» и вести переговоры с представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями.
- 3.12. Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам управления персоналом в части операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.
- 3.13. Формировать предложения по реализации мероприятий по обеспечению необходимого уровня кадровой безопасности.
- 3.14. Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой структурного подразделения.
- 3.15. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.
- 3.16. Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения.
- 3.17. Вести деловую переписку.
- 3.18. Соблюдать нормы этики делового общения.
- 3.19. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

4. Начальник отдела (кадрового и правового обеспечения) ГБУ ДО МО «СШОР по игровым видам спорта» имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства ГБУ ДО МО «СШОР по игровым видам спорта»;
- 4.2. Инициировать и участвовать в проведении совещаний по организационным вопросам.
- 4.3. Запрашивать и получать от работников учреждения необходимую информацию, документы;
- 4.4. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;
- 4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- 4.6. Требовать от руководства ГБУ ДО МО «СШОР по игровым видам спорта» оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела (кадрового и правового обеспечения) ГБУ ДО МО «СШОР по игровым видам спорта» привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Начальник отдела (кадрового и правового обеспечения) несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб спортивной школе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.