



Утверждаю:
И.О. Директора ГБУ РА РДИ
Т.Б.Хутыз
01 февраля 2019 г.

Положение об отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров, являясь самостоятельным структурным подразделением предприятия, создается и ликвидируется приказом директора

1.2. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору предприятия.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора.

1.4. Начальник отдела кадров имеет заместителя(ей). Обязанности заместителя(ей) определяются начальником отдела.

1.5. Заместитель(и) и начальники структурных подразделений (бюро, секторов и пр.) в составе отдела кадров, другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника отдела кадров.

1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- уставом предприятия;
- настоящим положением;
- законодательством Российской Федерации;
- трудовой кодекс РФ.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности предприятия по представлению начальника отдела кадров и по согласованию с бухгалтерией.

3. Задачи

На отдел кадров возложены следующие задачи:

3.1. Подбор и расстановка кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.5. Учет кадров.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

4. Функции

Отдел кадров выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечение разработки кадровой политики и стратегии предприятия.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Обеспечение предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.4. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор работников и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.

4.5. Разработка условий приема на работу по конкурсу, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

4.6. Информирование работников предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.7. Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами.

4.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.

4.9. Обеспечение учета личного состава.

4.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.

4.11. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.12. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.13. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.14. Организация аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.15. Участие в подготовке необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

4.16. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.17. Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.18. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.19. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.20. Оформление и учет командировок.

4.21. Табельный учет.

4.22. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.23. Анализ текучести кадров.

4.24. Обеспечение разработки мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.25. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.26. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях предприятия необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

Получения:

- заявок на рабочих и служащих;

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;

- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

- предложений по составлению графиков отпусков;

Предоставления:

- решений о поощрении работников;

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;

- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

6.2. С главной бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсий;
- материалов для выдачи справок работникам о работе на предприятии, занимаемой должности (выполняемой работы) в размере заработной платы;

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме и увольнении и перемещении материальноответственных лиц;
- табелей учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листов временной нетрудоспособности к оплате;

6.3. С отделом организации и оплаты труда по вопросам:

Получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;

6.4. С отделом подготовки кадров по вопросам:

Получения:

- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
- списков работников, обучающихся в средних специальных и высших образовательных заведениях;
- планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся и сроках обучения;
- результатов итоговых экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства;
- предложений по составу аттестационных комиссий;

Предоставления:

- расчетов потребности в квалификационных кадрах по отдельным должностям, профессиям;
- сведений о качественном составе рабочих и служащих;
- информации о кандидатурах на должности преподавателей и инструкторов;

6.5. С юридическим отделом по вопросам:

Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками предприятия;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования;

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

7.2: На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств персонала предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

7.4. Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

Разработала:
Специалист по персоналу



И.Д.Хут