Общество с ограниченной ответственностью «Мечта»

Утверждаю

Генеральный директор

*Свитов* /Свитов В.В./

15 сентября 2015 г.

Положение

об отделе кадров

|  |  |
| --- | --- |
| 15 сентября 2015 г. N 1 | г. Новосибирск |
|  |  |

Настоящее Положение определяет порядок работы отдела кадров общества с ограниченной ответственностью "Мечта" (ООО "Мечта") (далее - Организация). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями, допущенными к ведению кадровой работы.

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Организации.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора Организации.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно генеральному директору Организации.

1.4. Отдел возглавляет начальник (далее - Руководитель), назначаемый и освобождаемый от должности приказом генерального директора Организации.

1.5. На должность Руководителя назначается лицо, имеющее высшее юридическое или экономическое образование и стаж работы в должности руководителя отдела кадров не менее 2 лет.

1.6. Структура и штат отдела кадров утверждаются генеральным директором Организации.

1.7. Должностные обязанности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;

- другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;

- уставом Организации;

- настоящим Положением.

**2. Основные цели, задачи, функции**

2.1. Цель деятельности отдела кадров - организационно-документационное обеспечение кадровой работы в Организации.

2.2. Для реализации цели своего предназначения отдел кадров решает следующие основные задачи:

- организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию сотрудников Организации;

- формирование стабильно работающего коллектива;

- создание кадрового резерва;

- организация системы учета кадров.

2.3. Функции отдела кадров:

- разработка планов комплектования кадров в соответствии с программой развития Организации;

- разработка штатного расписания;

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;

- учет сотрудников (в том числе автоматизированный), оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов;

- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

- документальное оформление служебных командировок;

- составление графиков отпусков и учет использования отпусков, оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;

- становление в должности и адаптация работников;

- перемещение сотрудников Организации;

- работа с временно отсутствующими сотрудниками (находящимися в отпуске, на больничном, в командировке);

- подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии, участие в аттестации сотрудников Организации;

- оценка работы сотрудников;

- подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению;

- профессиональная подготовка, дополнительная подготовка и переподготовка сотрудников;

- изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению;

- формирование кадрового резерва;

- организация табельного учета;

- осуществление контроля и инструктажа работников отдела кадров;

- организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- контроль соблюдения социально-психологического климата в организации, предупреждение трудовых конфликтов.

**3. Полномочия**

3.1. Отдел кадров в пределах своей компетенции имеет право:

- требовать от всех структурных подразделений Организации необходимые для полноценной работы отдела кадров документы и материалы, а также данные о работниках;

- давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Организации по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;

- контролировать в структурных подразделениях Организации соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций;

- вносить предложения руководству Организации по вопросам совершенствования работы с кадрами;

- вести переписку по вопросам подбора кадров и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем Организации;

- представлять в установленном порядке интересы Организации и по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими организациями и учреждениями.

**4. Взаимодействие**

4.1. Отдел кадров в своей деятельности взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Организации и по кадровым вопросам;

- с юридическим отделом - по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы, для получения информации об изменениях в действующем трудовом законодательстве РФ, по правовому обеспечению при подготовке кадровых документов;

- с бухгалтерией - по вопросам оплаты труда, расчета потребности в рабочей силе и списочной численности работников, текучести кадров, подготовки справок и проектов приказов о приеме, перемещении, увольнении и очередных отпусках работников, по штатному расписанию, табелю учета рабочего времени, листках временной нетрудоспособности для оплаты, по подготовке справок о заработной плате для оформления пенсий по возрасту и инвалидности;

- со службой материально-технического обеспечения и административно-технического обслуживания - по вопросам обеспечения и обслуживания;

- с информационно-техническим отделом - по вопросам программно-технического обслуживания отдела, эксплуатации и ремонта электронно-вычислительной техники.

**5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Руководитель.

5.2. На Руководителя возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников организации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

5.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

**6. Заключительные положения**

6.1. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом генерального директора Организации по представлению начальника отдела кадров.

6.2. Положение подлежит переутверждению не реже одного раза в три года.

 Начальник отдела кадров *Волкова* /Волкова Е.А./

 Главный бухгалтер *Пенкина* /Пенкина Ю.Н./

 15 сентября 2015 г.

 Начальник

 юридического отдела *Прошкин* /Прошкин А.Н./

 15 сентября 2015 г.

 С Положением ознакомлены:

 Инспектор отдела кадров *Демина* /Демина Н.И./

 15 сентября 2015 г.