|  |
| --- |
| **«УТВЕРЖДАЮ»**  Руководитель предприятия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ПРЕДПРИЯТИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением предприятия.

1.2. Структура и штат отдела кадров утверждается руководителем предприятия.

1.3. Отдел кадров непосредственно подчиняется заместителю руководителя по общим вопросам.

1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, коллективным договором предприятия, локальными нормативными актами предприятия.

**2. Структура отдела кадров**

2.1. Штат отдела кадров на предприятии состоит из руководителя отдела кадров и специалистов по кадрам.

2.2. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению «Управление персоналом», стаж работы в должности специалиста по кадрам не менее 5 лет.

2.3. На должность кадрового работника принимается лицо, имеющее профильное профессиональное образование и опыт работы в кадровой службе/службе управления персонала не менее одного года.

2.4. Начальник отдела кадров назначается на должность и увольняется приказом руководителя предприятия по представлению заместителя по общим вопросам.

2.5. Специалист по кадрам назначается на должность и увольняется приказом директора предприятия по представлению начальника отдела кадров.

**3. Руководитель отдела кадров**

3.1. Начальник отдела кадров выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет текущее руководство деятельностью отдела кадров;

- осуществляет контроль за своевременным и надлежащим исполнением работниками отдела кадров должностных обязанностей;

- обеспечивает выполнение функций отдела кадров во время временного отсутствия работников на работе;

- анализирует состояние работы отдела кадров, готовит предложения по совершенствованию деятельности отдела.

- устанавливает плановые задания работникам отдела кадров, контролирует их выполнение.

- организует взаимодействие отдела кадров с другими подразделениями филиала.

- осуществляет подбор и расстановку кадров отдела кадров, готовит предложения по назначению, перемещению, освобождению от должности работников отдела, поощрению и наложению на них взысканий.

**4. Функции и задачи отдела кадров**

4.1. Ведение документации по учету и движению кадров:

- оформление приема, переводов, увольнения, предоставления отпусков, направления в служебные командировки, привлечения к дисциплинарной ответственности;

- формирование и ведение личных дел работников;

- ведение и хранение трудовых книжек работников;

- ведение табеля учета рабочего времени;

- учет предоставления отпусков работникам, контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;

- учет, проверка правильности оформления листков нетрудоспособности;

- предоставление информации о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.2. Деятельность по обеспечению персоналом:

- сбор информации о потребностях предприятия в персонале;

- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

4.3. [Деятельность по оценке, аттестации и развитию персонала](http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-trudovyh-funkcij/index.php?ELEMENT_ID=45647&CODE=45647):

- организация и проведение оценки, аттестации и обучения персонала;

- организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.

4.4. Формирование и предоставление установленной отчетности в соответствующие органы.

4.5. Осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

**5. Права отдела кадров**

5.1. Получать от структурных подразделений предприятия, информации и документов, необходимых для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

5.2. Давать в пределах своей компетенции рекомендации структурным подразделениям предприятия по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

5.3. Вносить предложения руководству предприятия по совершенствованию кадровой работы.

5.4. Контролировать соблюдение в структурных подразделениях организации трудового законодательства в отношении работников, а также Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины работниками.

**6. Ответственность отдела кадров**

6.1. Отдел кадров несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Пределы ответственности работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

**7. Порядок взаимодействия отдела кадров со структурными подразделениями предприятия**

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Организации по кадровым вопросам.

7.1. С юридическим отделом – для получения информации об изменениях действующего законодательства при подготовке кадровых документов.

7.2. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

7.3. С информационно-техническим отделом Организации – по вопросам обеспечения Отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ: |  |  |