Приложение № 5
к приказу от 06.10.2014 г. № 4-ВК

Утверждаю

Генеральный директор
ООО «ЦОПО»

_____ Р. В. Венков

«06» ноября 2014 г.

Положение об отделе кадров
ООО «ЦОПО»

1.Общие положения

1.1.Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением организации.
1.2.Отдел кадров формируется приказом Генерального директора организации.
1.3.Отдел кадров ликвидируется приказом Генерального директора организации.
1.4.Отдел кадров возглавляет Руководитель отдела, который назначается Генеральным директором организации и подчиняется непосредственно Генеральному директору организации.
1.5. Сотрудники отдела кадров принимаются на работу и переводятся на должности внутри отдела Генеральным директором организации по представлению Руководителя отдела кадров.
1.6. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:
- действующими законодательными и нормативными актами;
- уставом организации;
- настоящим положением;
- правилами внутреннего трудового распорядка

1.7. На время отсутствия сотрудников отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и численность отдела кадров определяет Генеральный директор организации приказом по согласованию с Руководителем отдела кадров.
2.2. Отдел состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого Руководителем отдела. При этом в отдел кадров входят сотрудники, занимающие должности: Ведущий специалист по кадрам, Специалист по охране труда.
2.3. Распределение обязанностей сотрудников отдела и утверждение их должностных инструкций осуществляет Руководитель отдела кадров по согласованию с Генеральным директором организации.

3. Задачи и функции отдела кадров

3.1. Задачи отдела:

3.1.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в организации, защиту прав работодателя и обеспечение прав и гарантий работников организации.

3.1.2. Подбор и расстановка кадров.

3.1.3. Ведение кадрового делопроизводства.

3.1.6. Организация и проведение подготовки и повышения квалификации кадров, аттестации работников.

3.2. Функции отдела

3.2.1. Разработка кадровой политики организации.

3.2.2. Ведение кадрового учета в организации; графика отпусков; иной, установленной документации по кадрам.

3.2.3. Определение потребности в кадрах.

3.2.4. Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами организации, приказами Генерального директора организации.

3.2.5. Ведение и учет трудовых книжек.

3.2.6. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания, а также по привлечению к материальной ответственности.

3.2.7. Выдача работникам справок о трудовой деятельности, о размере заработной платы, иных документов в соответствии с трудовым законодательством.

3.2.8. Информирование работников организации об их трудовых правах и обязанностях, консультирование работников по вопросам трудового права.

3.2.9. Разработка и проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в организации.

3.2.10. Разработка и реализация программ и мероприятий по мотивации персонала, по борьбе с текучестью кадров.

4. Права отдела кадров

Отдел кадров имеет право:

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

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

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

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

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

4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в организации по кадровым вопросам.

5. Взаимоотношения с подразделениями организации

Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями организации по следующим вопросам:

5.1. <u>С Генеральным директором организации - по вопросам:</u>

- определения кадровой политики, потребностей в кадрах;
- принятия и увольнения Руководителей отделов организации, массовых увольнений;
- разработка и изменение локальных нормативных актов организации.

5.2. <u>Со всеми структурными подразделениями организации по вопросам:</u>

- востребованности кадров;

- соблюдения трудовой дисциплины;
- поощрения работников;
- привлечения к дисциплинарной ответственности;
- предложений по составлению графика отпусков;
- получения характеристик на работников;

5.4. С бухгалтерией по вопросам:
- выдачи справок о заработной плате;
- расчета размера причиненного ущерба при привлечении работников к материальной ответственности,
- представления листков временной нетрудоспособности к оплате;

6. Ответственность

6.1.Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей отдела кадров несет Руководитель отдела.

6.2.Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3.Руководитель отдела кадров, так же, как и сотрудники данного отдела, несут ответственность за:
- предоставление руководству и структурным подразделениям организации недостоверной информации о работе отдела и в рамках компетенции отдела;
- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе отдела и организации и информации в рамках компетенции отдела;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей,
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение устава организации, локальных нормативных актов организации и должностных инструкций;
- отсутствие обеспечения сохранности вверенного отделу кадров имущества.