ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

 Наименование организации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ Наименование должности

 руководителя организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место составления дата

Об отделе кадров

 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Отдел кадров (ОК) является самостоятельным структурным

подразделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и подчиняется

 (наименование предприятия)

непосредственно директору предприятия.

 1.2. ОК осуществляет работу на основании действующего

законодательства, указаний и инструкций вышестоящих организаций,

действующих стандартов, политики предприятия по обеспечению

качества разрабатываемых и выпускаемых изделий, положений,

приказов и указаний директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование предприятия)

и настоящего Положения.

 1.3. ОК реализует на уровне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование предприятия)

функцию управления "Подбор, подготовка, расстановка, использование

и повышение квалификации кадров".

 1.4. Объектом управления ОК являются все подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в области административного и

 (наименование предприятия)

функционального руководства в части организации планомерной работы

по подбору, расстановке, изучению, воспитанию, повышению

квалификации кадров; своевременного обеспечения подразделений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ необходимыми специалистами,

 (наименование предприятия)

служащими и рабочими требуемых специальностей и квалификации в

пределах штатного расписания и лимитов по труду; учета и анализа

использования кадров.

 1.5. Функциональное руководство деятельностью ОК в

установленном порядке осуществляет заместитель директора по

информационной работе, кадрам и специальным вопросам.

 1.6. ОК возглавляет начальник. Начальник ОК назначается и

освобождается от работы приказом директора предприятия.

 На должность начальника ОК назначается лицо, имеющее высшее

образование и стаж работы на инженерно-технических и руководящих

должностях не менее 5 лет.

 В случае временного отсутствия начальника ОК его замещает

лицо, состоящее в резерве на выдвижение на эту должность.

 1.7. Штатное расписание ОК разрабатывается начальником отдела,

согласовывается с планово-экономическим отделом, утверждается

директором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование предприятия)

 1.8. Деятельность ОК осуществляется на основании и в

соответствии с планом работы, утвержденным директором

предприятия.

 Отчет о работе ОК представляется на утверждение директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в установленные сроки.

 (наименование предприятия)

 Оценка деятельности ОК в разрезе месяца производится в

соответствии с действующей на предприятии системой комплексной

оценки результатов деятельности структурных подразделений и

работников предприятия.

 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОК

 2.1. ОК осуществляет следующие основные задачи:

 2.1.1. Выполнение решений, приказов, указаний вышестоящих

организаций, руководства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по вопросам

 (наименование предприятия)

работы с кадрами.

 2.1.2. Организацию планомерной работы по подбору и учету

рабочих, руководителей, специалистов и служащих.

 2.1.3. Своевременное обеспечение предприятия необходимой

численностью руководителей, специалистов, служащих и рабочих

требуемых специальностей и квалификации в пределах штатного

расписания и лимитов по труду.

 2.1.4. Организацию работы по стабилизации коллектива и

снижению текучести кадров на предприятии.

 2.1.5. Проведение работы по эффективному использованию кадров,

их рациональной расстановке и перемещению в пределах подразделений

предприятия.

 2.1.6. Организацию работы по созданию и подготовке резерва на

выдвижение на руководящие должности номенклатуры директора

предприятия.

 2.1.7. Организацию работы по укреплению трудовой дисциплины и

контроль за рациональным использованием рабочего времени.

 2.1.8. Организацию работ по профессиональной ориентации,

профессиональному подбору и профессиональной адаптации кадров.

 2.1.9. Учет личного состава, оформление приема, увольнения,

переводов и перемещений работников всех категорий в соответствии с

трудовым законодательством.

 2.1.10. Подготовку, переподготовку, повышение квалификации

рабочих, руководителей, специалистов и служащих.

 2.1.11. Организацию прохождения производственной практики

студентов ВУЗов, учащихся колледжей, техникумов и СПТУ.

 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОК

 3.1. В состав ОК входят:

 - ведущий инженер;

 - инженер 2 категории.

 4. ФУНКЦИИ ОК

 4.1. ОК в целях обеспечения возложенных на него задач

выполняет следующие функции:

 4.1.1. Оформляет прием, переводы, увольнения работников всех

категорий в соответствии с трудовым законодательством.

 4.1.2. Готовит проекты приказов по приему, переводу,

увольнению и другим кадровым вопросам, касающимся специалистов,

служащих и рабочих.

 4.1.3. Ведет в соответствии с инструкцией записи в книгах

учета принятых, переведенных, уволенных работников, трудовых

книжках, учет и хранение трудовых книжек, их выдачу уволенным

работникам.

 4.1.4. Ведет оформление личных дел, карточек специалистов.

 4.1.5. Знакомит вновь поступающих работников с правилами

внутреннего трудового распорядка, обеспечивает необходимые

инструктажи через работников соответствующих служб (пожарная

охрана, техника безопасности).

 4.1.6. Ведет штатно-должностную книгу, личные должностные

карточки на специалистов, служащих, рабочих, вносит в них

соответствующие изменения.

 4.1.7. Ведет отчетность по кадровым вопросам.

 4.1.8. Ведет учет лиц, нарушивших общественный порядок и

трудовую дисциплину. Сообщения о нарушителях доводит до сведения

начальников подразделений и требует своевременного принятия мер к

нарушителям. Готовит ответы и высылает их в ОВД с указанием

принятых мер к нарушителям. Ведет статистическую отчетность по

дисциплине.

 4.1.9. Готовит пенсионные дела на работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представления к награждению.

 предприятия)

 4.1.10. Готовит и сдает необходимые материалы в архив.

 4.1.11. Организует работу по подготовке и повышению

квалификации рабочих, специалистов и служащих.

 4.1.12. Составляет на основании заявок подразделений планы

подготовки и повышения квалификации кадров.

 4.1.13. Составляет смету затрат на повышение квалификации.

 4.1.14. Готовит приказы и расписания занятий для всех видов

повышения квалификации кадров.

 4.1.15. Осуществляет контроль за качеством учебного процесса

во всей сети технического и экономического обучения специалистов,

служащих, рабочих.

 4.1.16. Ведет учет всех видов повышения квалификации кадров.

 4.1.17. Готовит материалы для учебно-методического Совета

предприятия, участвует в работе Совета.

 4.1.18. Ведет учет работников предприятия, занимающихся на

вечерних и заочных отделениях ВУЗов, техникумов и в школах рабочей

молодежи. Составляет списки закончивших и поступивших в ВУЗы,

техникумы и ШРМ.

 4.1.19. Ведет учет и отчетность за выполнением программ и

работой экзаменационных комиссий.

 4.1.20. Оформляет документы на оплату инструкторам,

преподавателям и передает их в бухгалтерию, ведет учет платежных

ведомостей за подготовку кадров.

 4.1.21. Организует теоретическое обучение рабочих кадров на

производственно-технических курсах, курсах целевого назначения,

школах передовых методов труда, на курсах по освоению 2-х и

совмещаемых профессий.

 4.1.22. Организует проведение квалификационных комиссий по

присвоению и повышению квалификационных разрядов, участвует в их

работе, составляет протоколы квалификационных комиссий.

 4.1.23. Организует стажировки молодых специалистов, студентов

ВУЗов, учащихся техникумов, профессиональных училищ. Составляет

отчет по подведению итогов стажировки молодых специалистов.

 4.1.24. Совместно с начальниками отделов подбирает

руководителей стажировки молодых специалистов и организует с ними

методическую работу.

 4.1.25. Составляет проект резерва на выдвижение руководящих и

инженерно-технических кадров, ведет документацию по выполнению

программы и результатам стажировки резервистов.

 4.1.26. Разносит приказы по кадровым вопросам (перемещение,

поощрение, взыскание, повышение квалификации и др.) по личным

карточкам, личным делам и трудовым книжкам специалистов, служащих

и рабочих.

 4.1.27. Обеспечивает контроль за правильным использованием

рабочего времени всеми работниками предприятия и организацию его

учета.

 4.1.28. Ведет табельный журнал, обеспечивающий необходимые

показатели регламента рабочего времени, дня, подлежащего

дополнительной оплате, невыходов на работу с указанием причин.

 4.1.29. Ведет учет времени нахождения работников в отпусках

(очередных, дополнительных), командировках, выполнения

государственных и общественных обязанностей и пр.

 4.1.30. Оформляет больничные листы.

 4.1.31. Ведет оформление справок, характеризующих трудовой

процесс на предприятии.

 5. ПРАВА ОК

 5.1. Права ОК осуществляются его начальником и другими

работниками подразделения в соответствии с установленными

должностными инструкциями, распределением обязанностей.

 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОК

 6.1. Начальник ОК несет ответственность за ненадлежащее

выполнение функций, возложенных на отдел, и своих обязанностей:

 - неправильность и неполноту использования предоставленных ему

прав;

 - не обеспечение выполнения плановых заданий или плановых

показателей, закрепленных за отделом;

 - низкую исполнительную дисциплину в отделе;

 - невыполнение или ненадлежащее выполнение локальных

нормативных актов, действующих на предприятии.

 6.2. Начальник ОК несет в установленном порядке материальную

ответственность за ущерб, причиненный предприятию неправильной

постановкой учета, хранения и использования материальных средств,

непринятием необходимых мер к предупреждению хищений, уничтожения

и порчи материальных ценностей отдела.

 6.3. Ответственность других работников ОК устанавливается

должностными инструкциями.

 7. ОСНОВНЫЕ ВЗАИМОСВЯЗИ

 7.1. Планово-экономический отдел, юрисконсульт -

согласование и визирование приказов по кадровым вопросам,

периодически.

 7.2. Планово-экономический отдел - уточнение штатного

расписания, периодически.

 7.3. Планово-экономический отдел, бухгалтерия - утверждение

сметы расходов на подготовку и переподготовку, повышение

квалификации кадров, 1 раз в год.

 7.4. Планово-экономический отдел - расчет потребности в

переквалификации и повышении квалификации, 1 раз в год.

 7.5. Профком - согласование и рассмотрение представлений об

увольнении работников по инициативе администрации, по мере

поступления.

 7.6. Профком - информация о фактах нарушения трудовой и

общественной дисциплины, ежеквартально.

 7.7. Профком - согласование вопросов о награждении, поощрении

работников, по мере поступления представлений.

 7.8. Канцелярия - согласование приказов, периодически.

 7.9. Сектор заработной платы - по вопросам начисления

заработной платы, ежемесячно.

 7.10. Отделы - вопросы, связанные с расстановкой, перемещением

кадров, подбором резерва и другим кадровым вопросам, постоянно.

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка подписи

Визы