

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора учреждения  
от 12 января 2015 г. № 07 -о

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе кадров**

г. Ессентуки  
Ставропольский край  
2015 г.

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Устава Учреждения.

1.2. Отдел кадров (далее – ОК) является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.3. Работу ОК возглавляет специалист по кадрам.

## II. Задачи

2.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования рабочих кадров и специалистов.

2.2. Участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним.

2.3. Организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

## III. Структура.

3.1. Структуру и штаты отдела кадров утверждает директор учреждения в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей учреждения.

3.2. В состав отдела кадров входит специалист по кадрам.

## IV. Функции

4.1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования учреждения кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с изменением внешней и внутренней среды учреждения.

4.2. Анализ состава, деловых и других качеств специалистов Учреждения с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, входящих в номенклатуру руководителя учреждения, создания соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и квалификационного уровня.

4.3. Организация работы по изучению деловых качеств и других индивидуальных особенностей специалистов с целью подбора кадров в резерв на выдвижение, осуществление контроля за его обновлением и пополнением.

4.4. Контроль за расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в подразделениях учреждения.

4.5. Представление руководству учреждения предложений по улучшению, расстановки и использованию рабочих кадров.

4.6. Подготовка и систематизация материалов на работников при собеседовании и реализация совместно с соответствующими подразделениями учреждений решений аттестационной комиссии.

4.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения, выдача различного рода справок работникам учреждения.

4.8. Учет личного состава учреждения.

4.9. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

4.10. Ведение учета стажа работы работников учреждения.

4.11. Подготовка материалов для представления рабочих, специалистов и служащих к поощрениям и награждениям.

4.12. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждений и их семьям, представление их в региональный Пенсионный Фонд.

4.13. Контроль за исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

4.14. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

4.15. Принятие мер по трудоустройству высвобождающихся работников Учреждения.

4.16. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.17. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

4.18. Осуществление воинского учета работающих граждан, пребывающих в запас, подача сведений о призывниках, отчет о военнообязанных по установленной форме.

4.19. Оформление на сотрудников Учреждения полиса по медицинскому страхованию.

## V. Права

5.1. Требовать от подразделений учреждения предоставления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

5.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

5.3. Принимать трудящихся по вопросам найма, увольнения, перевода, правильности использования специалистов и др.

5.4. Указания отдела кадров в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, является обязательными к руководству и исполнению подразделениями учреждения.

## VI. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет специалист по кадрам.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## VII. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями учреждения.

7.1. С отделениями Учреждения.

Получает:

- заявки на рабочих и специалистов;
- характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;

- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
- графики отпусков работников подразделения.

**Представляет:**

- сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины;
- копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников;
- копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка.

**7.2. С юрисконсультom:**

**Представляет:**

- приказы на визирование.

**7.3.С комитетом профсоюза.**

**Получает:**

- материалы и предложения, поступившие в ходе обсуждения на рабочих собраниях в подразделениях или заседании профкома случаев нарушений правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- предложения по совместной подготовке и проведению рабочих собраний для обсуждения фактов антиобщественных поступков, прогулов и т.п.;
- сведения о нарушителях общественного порядка;
- материалы на увольнение.

**7.4.С отделом бухгалтерского учета и экономики.**

**Получает:**

- штатное расписание на руководителей, специалистов, служащих и других категорий работающих, а также все изменения штатного расписания;
- расчеты потребности рабочей силы по подразделениям;
- справки о заработной плате для оформления пенсии по возрасту или инвалидности.

**Представляет:**

- сведения о списочной численности работников;
- о прогулах, данные о текучести рабочих кадров по подразделениям;
- табель учета рабочего времени;
- больничные листы для оплаты;
- сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников учреждения;
- проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

Специалист по кадрам

Е.А.Сазонова

Согласовано:  
Юрисконсульт

Л.В. Малько