



тверждено и введено в действие
приказом № 188-ОД от 15.05.2018г
Директор
И.Я. Поддубная

ПОЛОЖЕНИЕ о кадровой службе

1. Общие положения

- 1.1. Кадровая служба является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору учреждения.
- 1.2. В своей деятельности кадровая служба руководствуется законодательством о труде, актами Президента и Правительства, законами Свердловской области; уставом учреждения, приказами и распоряжениями директора учреждения, а также настоящим положением.
- 1.3. Кадровая служба работает в тесном взаимодействии с другими подразделениями учреждения.

2. Функции кадровой службы

Основными функциями кадровой службы являются:

- 2.1. Организация и оформление приема и увольнения кадров, движения кадров.
- 2.2. Текущее и перспективное планирование потребностей учреждения в кадрах.
- 2.3. Систематический анализ профессионального и возрастного состава кадров, выработка практических рекомендаций, анализ кадров по уровню образования.
- 2.4. Индивидуальное изучение профессиональных, деловых качеств работников учреждения.
- 2.5. Организация системы учета кадров, их движения внутри учреждения, анализ их текучести.
- 2.6. Организация планирования и проведения аттестации кадров.
- 2.7. Разработка мероприятий по повышению квалификации кадров.
- 2.8. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 2.9. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.

2.10. Осуществление выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

2.11. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения.

2.12. Осуществление табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков.

2.13. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка работниками учреждения.

2.14. Ведение и хранение трудовых книжек, выдача справок о трудовом стаже.

3. Руководство кадровой службой

3.1. В состав Кадровой службы входит специалист по кадрам, который назначается и освобождается директором учреждения.

3.2. Специалист по кадрам:

- несет ответственность за результаты работы, состояние трудовой и исполнительской дисциплины;
- обеспечивает исполнение приказов, распоряжений и поручений администрации учреждения;
- в пределах своей компетенции подписывает документы.

4. Права кадровой службы

4.1. Кадровая служба организации имеет право:

- принимать непосредственное участие в рассмотрении вопросов, связанных с расстановкой, перемещением и увольнением работников учреждения;
- получать от структурных подразделений учреждения необходимую информацию об условиях труда работников, их быта, текучести кадров, трудовой дисциплины и т.д.;
- вносить администрации учреждения рекомендации, направленные на сокращение и предупреждение текучести кадров, укрепление трудовой дисциплины, создание стабильных трудовых коллективов и повышение ответственности руководителей за состояние этой работы.

5. Заключительные положения

5.1. Работники кадровой службы должны строго хранить коммерческую тайну, полученную в результате выполнения ими своих обязанностей.

5.2. Права и социальные гарантии работников кадровой службы обеспечиваются в порядке, предусмотренном законодательством о труде.