Общество с ограниченной ответственностью «Юридическая азбука»  
ООО «Юридическая азбука»

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Юридическая азбука»  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Назаров

20.07.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о кадровой службе (отделе кадров)**

20.07.2021 г. г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ООО "Юридическая азбука", создается и ликвидируется приказом генерального директора ООО "Юридическая азбука", подчиняется начальнику отдела кадров ООО "Юридическая азбука".

1.2. Отдел кадров создается с целью:  
– обеспечения ООО "Юридическая азбука" трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности ООО "Юридическая азбука";  
– ведения кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

– разработки кадровой политики ООО "Юридическая азбука", соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

1.3. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется:

– Конституцией РФ;

– Трудовым кодексом РФ;

– федеральными законами;

– указами и распоряжениями Президента РФ;

– постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;

– Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);

– государственными стандартами (ГОСТ);

– нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;

– перечнями типовых управленческих документов;

– Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ № 225 от 16 апреля 2003 г.;

– Уставом ООО "Юридическая азбука ";

– локальными нормативными актами ООО "Юридическая азбука".

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела кадров утверждает генеральный директор ООО "Юридическая азбука".

2.2. Работники отдела кадров непосредственно подчиняются начальнику отдела кадров.

2.3. В состав отдела кадров входят следующие должности:  
– начальник отдела – 1 штатная единица;

– специалист по кадрам – 2 штатных единицы.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Отдел кадров выполняет следующие задачи:

– подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров организации;

– учет личного состава работников;

– ведение кадрового делопроизводства;

– создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;

– организация, проведение аттестации работников;

– организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;

– обеспечение защиты персональных данных работников.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлениями деятельности ООО "Юридическая азбука".

4.2. Формирование штатного расписания ООО "Юридическая азбука".

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

– информирования работников ООО "Юридическая азбука" об имеющихся вакансиях;

– размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;

– обращения в органы службы занятости;

– взаимодействия с учебными заведениями.

4.5. Комплектование ООО "Юридическая азбука" необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

– перемещение работников внутри ООО "Юридическая азбука";

– прием на работу новых работников.

4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.8. Учет личного состава путем составления установленной отчетности.

4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.10. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

4.11. Работа с листками нетрудоспособности.

4.12. Проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

4.13. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

– страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов добровольного медицинского страхования (ДМС);

– пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;  
– федеральной миграционной службой в целях получения разрешений на привлечение иностранных работников, получения разрешений на работу для иностранных работников и других действий, связанных с оформлением трудовых отношений с иностранными работниками.

4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.

4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов ООО "Юридическая азбука".

4.19. Организация воинского учета работников.

4.20. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.21. Организация, планирование и участие в мероприятиях по аттестации работников ООО "Юридическая азбука".

4.22. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

4.23. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.24. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ

5.1. Работники отдела имеют право:

– взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями ООО "Юридическая азбука", государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

– требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

– контролировать соблюдение трудового законодательства в ООО "Юридическая азбука", а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

– представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела кадров;

– заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам ООО "Юридическая азбука".

5.2. Работники отдела обязаны:

– обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

– соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА КАДРОВ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ (ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ)

6.1. Отдел кадров в процессе выполнения возложенных на него функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями:

6.1.1. По вопросам получения:

– табелей учета рабочего времени;

– заявлений;

– объяснительных записок;

– листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

– справок;

– выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией:

6.2.1. По вопросам предоставления:

– копий приказов по личному составу;

– табелей учета рабочего времени;

– листков временной нетрудоспособности;

– заявлений для начисления и выплаты пособий;

– документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

– информации о заработной плате работников.

6.3. С правовым отделом:

6.3.1. По вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3.2. По вопросам предоставления проектов документов для согласования.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Отдел кадров несет ответственность:

7.1.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел кадров задач.

7.1.2. За несоблюдение требований действующего законодательства РФ (в т. ч. трудового законодательства).

7.2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

7.2.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.2.2. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

Положение составил:

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Волнина