

Приложение № 8
к приказу № 111 от 17.12.2010г.

**Положение
о Кадровой службе**

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

ГСУ СО «МПНИ»

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кадровая служба является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется руководителю предприятия (заместителю руководителя).

1.2. В своей деятельности кадровая служба руководствуется законодательством о труде, актами Президента и Правительства, приказами и распоряжениями руководителя 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. Участие в планировании и проведении аттестации кадров.

2.7. Разработка мероприятий по повышению квалификации кадров.

2.8. Создание кадрового резерва и работа с ним.

2.9. Обобщение передового опыта работы с кадрами и его внедрение.

2.10. Организация обучения руководителей структурных подразделений прогрессивным формам и методам подбора и расстановки кадров.

2.11. Участие в разработке и осуществлении мероприятий плана социально-экономического развития коллектива.

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

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

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

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

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

3. ПРАВА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Кадровая служба предприятия имеет право:

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

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Визы

С Положением ознакомлены:

(подпись)

(расшифровка подписи)