



Общество с ограниченной ответственностью "СПАСАТЕЛЬ+"

432017, г. Ульяновск, ул. Ленина, дом 9/117

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета

Протокол №01

« 15 » мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Спасатель+»

_____ Е.В. Гордагина

« 15 » мая 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

Общие положения

1.1. Отдел кадров ООО «Спасатель+» (далее – Отдел кадров) является структурным подразделением Спасатель+

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами .

1.3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Отдела кадров осуществляет директор.

1.4. Отдел кадров возглавляет специалист по кадрам, который подчиняется непосредственно директору.

1.5. Работа Отдела кадров строится на основе планов работы и планов работы Отдела кадров, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности работника.

1.6. Отдел кадров решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через соответствующие структурные подразделения.

1.7. При осуществлении своей деятельности Отдел кадров соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Отдела кадров

2.1. Основными задачами Отдела кадров являются:

2.1.1. Осуществление эффективного подбора, расстановки и реализации трудового потенциала кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами.

2.1.2. Совершенствование работы Отдела кадров на основе реализации современных персонал-технологий, внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора кадров.

2.1.3. Укрепление трудовой дисциплины и обеспечение соблюдения работниками трудового законодательства Российской Федерации;

2.1.4. Организация повышения квалификации персонала , включая педагогических работников.

III. Функции Отдела кадров

3.1. В соответствии с поставленными задачами Отдел кадров выполняет следующие функции:

3.1.1. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе работников.

3.1.2. Подготовка совместно с руководителями структурных подразделений должностных инструкций.

3.1.3. Подбор работников.

3.1.4. Отбор работников совместно с руководителями подразделений на вакантные должности.

3.1.5. Оформление приема, перевода, перемещения и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Формирование и ведение личных дел работников.

3.1.7. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденными графиками. 3.1.8. Оформление поощрений и дисциплинарных взысканий.

3.1.9. Оформление, учет и хранение трудовых книжек работников .

3.1.10. Оформление и учет командировок работников .

3.1.11. Подготовка всех видов статистической отчетности по работе с кадрами, справок, отзывов, характеристик и др. по запросам соответствующих организаций и работников .

3.1.12. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава .

3.1.13. Оформление листков нетрудоспособности (больничных листов) работников .

3.1.14. Взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации, по вопросу оформления свидетельств обязательного государственного пенсионного страхования.

3.1.17. Ведение табельного и воинского учета сотрудников .

3.1.18. Подготовка документов к сдаче на хранение в архив по истечении установленных сроков текущего хранения.

3.1.19. Подготовка приказов и направлений на повышение квалификации сотрудников .

3.1.20. Формирование кадрового резерва.

3.1.21. Оформление документов персонального учёта.

IV. Права Отдела кадров

4.1. Отдел кадров для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение директору предложения по вопросам своей деятельности.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические данные, документы необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела кадров.

4.1.3. Пользоваться в установленном порядке информационными системами и создавать собственные базы данных.

4.1.4. Взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадров.

4.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадров.

4.1.6. Принимать участие в разработке штатного расписания .

4.1.7. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом , локальными нормативными актами .

V. Заключительные положения

5.1. Структура и штатная численность Отдела кадров устанавливается в рамках штатного расписания .

5.2. Специалист по кадрам назначается на должность и освобождается от должности директором . В период его отсутствия исполнение его должностных обязанностей возлагается на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора .

5.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность должностных лиц отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в соответствии с порядком, установленным в организации .

5.4. Специалист по кадрам:

5.4.1. Принимает участие в совещаниях, проводимых директором при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела кадров.

5.4.2. Представляет интересы в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенции Отдела кадров, в соответствии с установленным порядком.

5.4.3. Пользуется иными правами, исполняет иные обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Специалист по кадрам несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Отдел кадров функций.