|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Директор «ОГБУ»ЛДИПИ о.т.»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Махова  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. |
|  |

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

(СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ)

1. **Общие положения**
   1. Специалист по кадрам назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.
   2. Подчиняется непосредственно директору Учреждения.
   3. В своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, приказами, распоряжениями, постановлениями и указаниями начальника управления социальной защиты населения, руководителя Учреждения, настоящим положением.
   4. Специалист по кадрам работает в тесном взаимодействии с другими подразделениями учреждения.

1. **Функции кадровой службы**
   1. Организация и оформление приема и увольнения кадров, движения кадров.
   2. Текущее планирование потребностей учреждения в кадрах.
   3. Систематический анализ профессионального и возрастного состава кадров, выработка практических рекомендаций, анализ кадров по уровню образования.
   4. Индивидуальное изучение профессиональных, деловых качеств работников учреждения.
   5. Организация планирования и проведения аттестации кадров.
   6. Организация системы учета кадров, их движения внутри учреждения, анализ их текучести.
   7. Организация мероприятий по повышению квалификации кадров.
   8. Создание кадрового резерва и работа с ним.
   9. Осуществление выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
   10. Подготовка документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
   11. Обеспечение своевременности и качества установленной отчетности.
   12. Осуществление табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков.
   13. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего распорядка работниками учреждения.
   14. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек работников.
   15. Ведение установленной документации по кадрам.
   16. Оформление и учет командировок.
   17. Выдача справок о трудовом стаже.
2. **Права специалиста по кадрам**
   1. Специалист по кадрам 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, текучести кадров, трудовой дисциплины и т.д.

1. **Заключительные положения.**
   1. Специалист по кадрам при оценке деловых качеств работников учреждения обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.