**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ** №\_\_\_

**Утверждено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2010г.**

**Директор ТОО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**Ф.И.О.**

**I. Общие положения**

1. Управление человеческими ресурсами (далее - УЧР) является самостоятельным структурным подразделением ТОО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее - организации).

2. УЧР создается и ликвидируется приказом директора организации.

3. УЧР подчиняется непосредственно директору организации.

4. УЧР возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора организации.

5. Начальник отдела УЧР имеет \_\_\_\_\_\_ заместителя (ей).

6. Заместитель (и) и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника УЧР.

7. В своей деятельности УЧР руководствуется: Уставом организации, настоящим Положением.

**II. Структура**

1. Структуру и штатную численность УЧР утверждает директор организации, исходя из условий и особенностей деятельности организации по предложению начальника УЧР.

 2. Отдел главного конструктора имеет в своем составе структурные подразделения (бюро, группы, лаборатории, пр.) согласно нижеприведенной схеме.

**III. Задачи**

1. Подбор, расстановка и развитие персонала организации.

2. Изучение деловых и моральных качеств сотрудников по их практической деятельности.

3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности.

4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

5. Учет кадров.

6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

**IV. Функции**

1. Разработка кадровой политики и стратегии организации.

2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3. Комплектование организации кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

6. Разработка предложений о требованиях к кандидатам на ту или иную должность при приеме на работу.

7. Информирование работников внутри организации об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора организации.

10. Учет личного состава.

11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

13. Ведение установленной документации по персоналу.

14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях организации.

18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

19. Организация проведения аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

22. Выдача справок о работе в организации, занимаемой должности и размере заработной платы.

23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

25. Оформление и учет командировок.

26. Табельный учет.

27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

28. Анализ текучести кадров.

29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

31. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

**V. Права**

**УЧР имеет право**:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.

6. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

**VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав отдел УЧР взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на сотрудников;

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;

- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

- предложений по составлению графиков отпусков;

1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;

- утвержденных графиков отпусков;

- решений аттестационной комиссии;

2. С главной бухгалтерией по вопросам:

2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;

- материалов для выдачи справок работникам о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы;

2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;

- табеля учета рабочего времени;

- графика отпусков;

- листков временной нетрудоспособности к оплате;

3. С отделом организации и оплаты труда по вопросам:

3.1. Получения:

- штатного расписания;

- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

- показателей по труду и заработной плате;

- положений о премировании работников;

- расчетов фондов заработной платы и численности;

- расчетов потребности в рабочих и служащих;

3.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

- сведений о списочной численности работников;

- данных о текучести кадров;

4. С отделом подготовки кадров по вопросам:

4.1. Получения:

- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;

- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;

- информации о кандидатурах на соответствующие должности;

4.2. Предоставления:

- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;

- списков работников, обучающихся в средне-специальных и высших образовательных учреждениях;

- планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся и сроках обучения;

- результатов итоговых экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства;

- предложений по составу аттестационных комиссий;

5. С юридическим отделом по вопросам:

5.1. Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

5.2. Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками предприятия;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;

- приказов для визирования;

**VII. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник.

2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|    |    |    |    |    |
|   |    |    |    |    |
| (руководитель структурного |    |    |    |    |
|    |    | (подпись) |    | (фамилия, инициалы) |
| подразделения) |    | 00.00.0000 |    |    |
|    |    |    |    |    |
| СОГЛАСОВАНО |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |
| (должностное лицо, с которым |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |
| согласовывается Положение)  |    | (подпись) |    | (фамилия, инициалы) |
|    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |
| Начальник юридического отдела  |    | (подпись) |    | (фамилия, инициалы) |
|    |    |    |    |    |    |    |
|  |  |  |    |    |    |    |