

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Альфа»

Сидоров А.В. /Сидоров/

20 марта 2026 г.

ООО «Альфа»

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров (далее — Отдел) является структурным подразделением ООО «Альфа» (далее — Организация).
- 1.2. Отдел создан на основании приказа от 15 января 2020 г. № 12.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно генеральному директору Организации.
- 1.4. В своей деятельности руководствуется: Трудовым кодексом РФ, Уставом Организации, настоящим Положением, приказами и распоряжениями генерального директора.
- 1.5. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый приказом генерального директора.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение Организации квалифицированным персоналом в соответствии со штатным расписанием.
- 2.2. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями трудового законодательства.
- 2.3. Организация обучения, повышения квалификации и аттестации работников.
- 2.4. Разработка и реализация кадровой политики Организации.

3. Функции

Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Осуществляет подбор и расстановку кадров.
- 3.2. Оформляет приём, перевод и увольнение работников в соответствии с ТК РФ.

- 3.3. Ведёт учёт личного состава, оформляет и хранит личные дела и трудовые книжки.
- 3.4. Составляет и контролирует исполнение графика отпусков.
- 3.5. Подготавливает приказы по личному составу.
- 3.6. Оформляет листки нетрудоспособности, справки, выписки.
- 3.7. Ведёт воинский учёт.
- 3.8. Организует обучение и повышение квалификации работников.
- 3.9. Составляет отчётность по кадрам (СЗВ-ТД, ЕФС-1 и др.).
- 3.10. Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам управления персоналом.

4. Права

Отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать от подразделений информацию, необходимую для работы.
- 4.2. Вносить руководству предложения по улучшению кадровой работы.
- 4.3. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины в подразделениях.
- 4.4. Представлять Организацию в государственных органах по кадровым вопросам.
- 4.5. Привлекать специалистов для проведения обучения и аттестации.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несёт ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение функций настоящего Положения;
- соблюдение трудового законодательства при оформлении кадровых документов;
- обеспечение сохранности персональных данных работников;
- достоверность кадровой отчётности.

5.2. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

Отдел взаимодействует:

- 6.1. С бухгалтерией — по вопросам начисления заработной платы, ведения табеля учёта рабочего времени, расчёта отпускных и больничных.

6.2. С юридическим отделом — по вопросам согласования трудовых договоров, ЛНА, представительства в трудовых спорах.

6.3. С руководителями подразделений — по вопросам подбора персонала, аттестации, формирования кадрового резерва.

6.4. С IT-отделом — по вопросам доступа к информационным системам, ведения электронного кадрового документооборота.

Разработчик: начальник отдела кадров Петрова И.Н. /Петрова/

СОГЛАСОВАНО: начальник юридического отдела Козлов Д.С. /Козлов/

С Положением ознакомлены:

Специалист по кадрам Иванова А.М. /Иванова/ 20.03.2026

Специалист по кадрам Смирнов П.В. /Смирнов/ 20.03.2026