УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Положение о кадровой службе

ООО «Ромашка»

16 ноября 2026 г. № 8

1. Общие положения. 1.1. Кадровая служба — самостоятельное подразделение ООО «Ромашка», подчинённое генеральному директору. 1.2. В работе служба руководствуется Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами о труде, уставом общества, локальными актами и настоящим Положением. 1.3. Службу возглавляет начальник отдела кадров, которого назначает и освобождает генеральный директор.

2. Задачи службы: подбор и оформление приёма работников; ведение кадрового учёта и трудовых книжек; подготовка локальных актов о труде; организация аттестации и обучения; контроль трудовой дисциплины; подготовка отчётности о численности.

3. Структура. 3.1. В состав службы входят начальник отдела кадров, специалист по кадровому делопроизводству и специалист по подбору. 3.2. Штатное расписание службы утверждает генеральный директор.

4. Права. 4.1. Начальник службы запрашивает у руководителей подразделений документы и сведения, нужные для кадровой работы. 4.2. Вносит генеральному директору предложения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях. 4.3. Участвует в приёмке решений о штатном расписании и фонде оплаты труда.

5. Взаимодействие. Служба получает от бухгалтерии сведения о выплатах, необходимые для расчёта пособий и отчётности, а передаёт в бухгалтерию приказы о приёме, переводе и увольнении в день их издания.

6. Ответственность. Начальник службы отвечает за достоверность кадровых документов и соблюдение сроков их оформления. Работники службы отвечают в порядке, установленном трудовым законодательством.

Начальник отдела кадров

Начальник отдела кадров

_____ / И. И. Иванова /

Согласовано

Юрисконсульт

_____ / С. С. Сидоров /

Образец с сайта nikexpert.ru