УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
А. А. Смирнов
«12» января 2026 г.

Положение об отделе кадров

1. Общие положения. 1.1. Отдел кадров — структурное подразделение ООО «Ромашка». 1.2. Отдел создаётся и ликвидируется приказом генерального директора. 1.3. Отдел подчиняется непосредственно генеральному директору. 1.4. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, которого назначает на должность и освобождает от должности генеральный директор. 1.5. В своей работе отдел руководствуется Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами о труде, уставом ООО «Ромашка», локальными нормативными актами и настоящим Положением.

2. Задачи отдела. 2.1. Комплектование компании работниками нужных профессий и квалификации. 2.2. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с трудовым законодательством. 2.3. Оформление приёма, переводов и увольнений, ведение трудовых книжек и личных карточек. 2.4. Учёт рабочего времени и отпусков, подготовка приказов по личному составу. 2.5. Соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

3. Функции отдела. 3.1. Готовит проекты приказов по личному составу и передаёт их на подпись руководителю. 3.2. Ведёт трудовые книжки, личные карточки и личные дела работников. 3.3. Оформляет и ведёт график отпусков, учитывает рабочее время. 3.4. Готовит документы для назначения пособий и представляет их в Социальный фонд. 3.5. Ведёт воинский учёт в объёме, установленном законодательством.

4. Права отдела. 4.1. Запрашивать у руководителей подразделений документы и сведения, нужные для кадровой работы. 4.2. Требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка. 4.3. Вносить руководителю предложения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях. 4.4. Представлять компанию в отношениях с Социальным фондом и органами занятости по вопросам своей компетенции.

5. Ответственность. 5.1. Начальник отдела кадров отвечает за достоверность сведений в кадровых документах и соблюдение сроков их оформления. 5.2. Работники отдела отвечают за разглашение персональных данных работников в порядке, установленном законом. 5.3. Отдел отвечает за сохранность документов, которые ведёт, до передачи их в архив.

Начальник отдела кадров

Начальник отдела кадров

_____ / И. И. Иванова /

Согласовано

Юрисконсульт

_____ / С. С. Орлов /

Образец с сайта nikexpert.ru