Формирование отдела кадров на предприятии начинается с утверждения Положения о структурном подразделении, которое содержит описание кадровой службы: как распределены должностные обязанности между работниками; что входит в обязанности отдела кадров; основные функции подразделения; порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями предприятия. Этот документ носит необязательный характер. Однако именно он позволяет сформировать кадровую службу, отвечающую требованиям предприятия и имеющую высокий уровень должностной ответственности. За типовое положение об отделе кадров на предприятии можно взять образец, который есть в приложении № 1 к Приказу Росархива от 27.06.2018 № 71. Также можно воспользоваться нашим образцом.

- Цитата с сайта ClubTK.ru.

Подробнее: <https://clubtk.ru/otdel-kadrov-na-predpriyatii-funktsii-obyazannosti-struktura>

В настоящее время утвержден и введен в действие профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», регистрационный номер 559 (Приказ от 06.10.2015 № 691н). Профессиональный стандарт содержит описание и характеристику функций, входящих в деятельность по управлению персоналом, на основе которых можно сформулировать должностные требования к конкретным специалистам.

Также действует Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (Постановление от 21.08.1998 № 37). В нем содержатся квалификационные характеристики, предназначенные для правильного подбора, расстановки и использования сотрудников, обеспечения единства при определении должностных функций кадровиков и предъявляемых к ним квалификационных требований. Эти документы являются основой для определения функций и должностных обязанностей отдела кадров и для определения квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам службы.

В целом должностные обязанности можно разделить на отдельные функции: Ведение документации по учету и движению персонала: оформление приема, переводов, увольнения, предоставления отпусков, направления в служебные командировки, привлечения к дисциплинарной ответственности; формирование и ведение личных дел сотрудников; ведение и хранение трудовых книжек; ведение табеля учета рабочего времени; учет предоставления отпусков персонала, контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков; учет, проверка правильности оформления листков нетрудоспособности; предоставление информации о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

Деятельность по обеспечению персоналом: сбор информации о потребностях предприятия в сотрудниках; поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

Деятельность по оценке, аттестации и развитию сотрудников: организация и проведение оценки, аттестации и обучения персонала; организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сотрудников. Формирование и предоставление установленной отчетности в соответствующие органы. Осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.