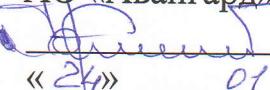


# Акционерное общество «Авангард»

Утверждаю  
Генеральный директор  
АО «Авангард»  
  
К.А. Горелый  
«24» 01 2018г.

## Положение № 3543 - 2018 об отделе по работе с персоналом

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела по работе с персоналом (далее ОРП).

1.2 ОРП является самостоятельным структурным подразделением АО «Авангард».

1.3 ОРП возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется генеральному директору.

1.4 Начальник отдела относится к категории руководитель.

1.5 Структура и штатная численность ОРП устанавливаются с учетом объемов работ, возлагаемых на ОРП, исходя из конкретных условий и особенностей, и утверждаются генеральным директором общества.

1.6 Назначение на должность начальника отдела или освобождение от должности производится приказом генерального директора.

1.7 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование – специалитет или магистратура, дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в области управления персоналом и стаж работы не менее 5 лет в области управления персоналом.

1.8 В своей работе ОРП руководствуется:

- действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и материалами по кадровому менеджменту и вопросам трудового права;

- распорядительными документами вышестоящих органов управления и общества;
- Политикой общества в области качества, документацией СМК, СМРк, распространяющейся на ОРП;
- инструкциями и положениями общества, распространяющимися на деятельность ОРП;
- Коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

1.9 В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности выполняет начальник сектора кадрового сопровождения персонала, назначенный приказом генерального директора, который несет полную ответственность за их своевременное и качественное исполнение.

1.10 Начальник отдела должен быть обучен и пройти проверку знаний по охране труда 1 раз в 3 года.

1.11 Аттестация на соответствие занимаемой должности начальника отдела проводится периодически, не реже 1 раза в 5 лет, в порядке, установленном на предприятии.

## 2 Задачи

2.1 Реализация политики общества в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущими планами его развития.

2.2 Кадровое обеспечение деятельности общества.

2.3 Совершенствование трудовых процессов и управления персоналом на основе рационального использования трудового потенциала каждого работника и кадрового менеджмента.

2.4 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по кадровым вопросам.

2.5 Организация и осуществление профессионального обучения рабочих на производстве, повышение их квалификации, повышение квалификации

руководящих работников и специалистов, в том числе и в области промышленной безопасности.

2.6 Своевременное выполнение и в полном объеме плана подготовки кадров.

2.7 Участие в обеспечении функционирования и совершенствования процессов СМК в соответствии с «Матрицей распределения ответственности руководителей АО «Авангард» за процессы СМК» и реализации Политики общества в области качества, доведение до подчиненного персонала ее целей и задач.

2.8 Организация и контроль работ по управлению рисками в подразделении.

### **3 Функции**

3.1 Комплектование общества кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем общества.

3.2 Прогнозирование и определение текущей и перспективной потребности в персонале, разработка кадровой политики и кадровой стратегии общества.

3.3 Осуществление работы по поиску, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личностных и деловых качеств.

3.4 Разработка, адаптация и внедрение систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала.

3.5 Своевременное оформление приема, перевода<sup>1</sup> и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами генерального директора. Учет личного состава общества, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам, подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

3.6 Организация обработки персональных данных.

3.7 Организация и контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, перевод работников, проведения проверок состояния трудовой и производственной дисциплины.

3.8 Контроль проведения и прохождения работниками периодических медицинских осмотров.

3.9 Подготовка списков для прохождения работниками периодического медицинского осмотра.

3.10 Представление индивидуальных сведений по работникам общества в Пенсионный фонд.

3.11 Заключение, учет и хранение договоров о материальной ответственности.

3.12 Подготовка материалов для поощрения (наказания) работников общества.

3.13 Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, анализ причин текучести кадров, разработка и участие в реализации предложений по укреплению трудовой дисциплины и предотвращению потерь рабочего времени.

✓ 3.14 Воинский учет всех категорий граждан, подлежащих воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

3.15 Изучение и анализ трудовых процессов, организационных структур управления, условий труда на предприятии, разработка мероприятий по улучшению использования рабочего времени, повышению квалификации и мобильности кадров, совершенствованию организации и обслуживания рабочих мест.

3.16 Участие в работе комиссии по разработке проекта Коллективного договора. Подготовка проекта правил внутреннего трудового распорядка.

3.17 Подготовка кадров и повышение квалификации работников в обществе.

3.18 Организация работ по формированию и подготовке резерва руководящих кадров общества.

3.19 Контроль соблюдения трудового законодательства, нормативно-

правовых актов по вопросам кадровой политики, работы с персоналом.

3.20 Ведение учета кадровой работы и составление установленной отчетности.

3.21 Участие в работе по реализации политики общества в области качества.

3.22 Совершенствование действующей системы менеджмента качества подразделения и общества в целом.

3.23 Подготовка материалов для поощрения (наказания) работников общества.

3.24 Разработка и ведение:

- Перечня рабочих мест, занятость на которых, дает право на досрочное назначение трудовой пенсии.

- Перечня должностей и профессий рабочих имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

3.25 Участие в проектах работ по расширению и реконструкции общества в части обеспечения персоналом.

3.26 Разработка и реализация социально-психологических программ. Осуществление мероприятий по формированию корпоративной культуры, улучшению социально-психологического климата в коллективе.

3.27 Организация проведения аттестации руководителей и специалистов в области промышленной безопасности.

3.28 Организация аттестации руководителей и специалистов общества.

3.29 Обеспечение разработки и утверждения нормативной документации для проведения аттестации руководителей и специалистов общества.

3.30 Обеспечение достоверной информацией о рисках непосредственного руководителя и другие заинтересованные подразделения

3.31 Оказание методического руководства по направлению своей деятельности.

#### **4 Права**

Начальник отдела имеет право:

4.1 Получать поступающие в общество документы и иные

информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2 Давать руководителям структурных подразделений общества обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.3 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.4 Проверять соблюдение трудового законодательства в деятельности общества.

4.5 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и общества в целом.

4.6 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.7 Вносить предложения руководству общества по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений по своему профилю деятельности.

4.8 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов кадровой политики, организации и оплаты труда.

4.9 При решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений.

4.10 Принадлежащие отделу права и возложенные на него функции осуществляются начальником отдела и по установленному им распределению обязанностей другими должностными лицами отдела.

## 5 Ответственность

Начальник отдела несет персональную ответственность за:

5.1 Качество и своевременность выполнения возложенных на отдел функций и задач.

5.2 Организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное

выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.3 Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.4 Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

5.5 Обеспечение сохранности имущества, соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности.

5.6 Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.7 Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

5.8 Сохранение государственной, служебной и коммерческой тайны общества.

5.9 Соблюдение требований и положений действующей на предприятии документации СМК, распространяющейся на деятельность отдела.

5.10 Эффективное управление рисками в подчиненном подразделении.

5.11 Ответственность других работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

## 6 Взаимосвязь с другими подразделениями

№ п/п	Наименование подразделения	ОРП представляет	ОРП получает
		1 2	3 4
1	Бухгалтерия	Копии приказов о приеме, переводе, перемещении, увольнении и других по оплате труда и кадровой работе, справки о предоставлении ежегодных и дополнительных отпусков, коллективный договор	Сведения предложения в коллективный договор, проект графика отпусков на следующий год, списки на предоставление отпусков персоналу бухгалтерии.

2	Медслужба	Списки подлежащих осмотрам работников, медицинским	Заключения по результатам периодического медицинского осмотра и копию заключительного акта, проект графика отпусков на следующий год, списки на предоставление отпусков медслужбе
3	Юридический отдел	Проекты приказов, инструкций, положений и других документов на согласование	Заключения, справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности отдела, проект графика отпусков на следующий год, списки на предоставление отпусков персоналу юридического отдела, положение и должностные инструкции на работников юридического отдела
4	Все структурные подразделения	Копии приказов по кадровой работе, графики рабочего времени, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, планы переподготовки и обучения работников общества, справочно-нормативную документацию	Должностные инструкции, сведения о движении рабочей силы и расстановки работников, проект графика отпусков на следующий год, списки на предоставление отпусков персоналу, заявки на подготовку и обучение работников и другую необходимую информацию по запросу ОРП
5	СОТ	Копии приказов по кадровой работе, графики рабочего времени, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, планы переподготовки и обучения работников общества, справочно-нормативную документацию	Список контингента работников, подлежащих прохождению предварительного периодического медицинских осмотров (приказ Минздравсоцразвития России №302н от 12.04.2011г.), проект графика отпусков на следующий год, списки на предоставление отпусков персоналу СОТ.
6	ОСКР	Копии распоряжения о назначении уполномоченного по СМК, цели в области качества подразделений, план мероприятий по устранению несоответствий, выявленных при проведении ВА СМК, отчетные документы о выполнении мероприятий указанных в данных планах, паспорта рисков	Приказ о назначении уполномоченного от руководства по СМК, Политику общества в области качества, Политику общества в области надежности, график, распоряжение, план, отчет о проведении ВА СМК, отчет о результатах внешних аудитов СМК общества, заявки на подбор и обучение, проекты положения об ОСКР и должностные инструкции на работников ОСКР
7	ОТиЗ	Проекты штатного расписания	Утвержденное штатное расписание, положение об оплате труда, приказы по оплате труда

## Раздел 7 Структура управления отдела по работе с персоналом



Начальник ОРП

Э.А. Аверкин

Согласовано:

Заместитель генерального  
директора по качеству

Г.И. Фомичев

23.01.18г.

Начальник  
юридического отдела

Е.Ю. Ветрова