

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по работе с персоналом
и социальным вопросам
ООО «Участок «Коксовый»
УчК ПП 01.13-01

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Управление по работе с персоналом и социальным вопросам (далее по тексту УРПиСВ) является самостоятельным структурным подразделением, входящим в состав ООО «Участок «Коксовый».
- 1.2. УРПиСВ создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с приказом управляющего директора. Работники УРПиСВ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом управляющего директора.
- 1.3. УРПиСВ в соответствии с организационной структурой ООО «Участок «Коксовый» административно подчиняется управляющему директору
- 1.4. УРПиСВ возглавляет начальник УРПиСВ, который назначается на должность и освобождается от нее приказом управляющего директора предприятия. На период отсутствия начальника УРПиСВ (отпуск, болезнь, командировка) его права, обязанности и ответственность возлагаются на лицо, назначенное приказом управляющего директора, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.
- 1.5. Структура и количество штатных единиц УРПиСВ определяется штатным расписанием и утверждается управляющим директором ООО «Участок «Коксовый».

В состав УРПиСВ входят:

- Начальник управления;
- Главный специалист по общим вопросам;
- Главный специалист;
- Ведущий специалист;
- Специалист;
- Специалист по подбору персонала;
- Главный специалист по обучению и развитию персонала;
- Ведущий специалист по обучению и развитию персонала;
- Специалист по обучению и развитию персонала;

•Табельщик

Начальник управления – это руководитель, который отвечает за все аспекты управления персоналом на предприятии, включая подбор, обучение, мотивацию, развитие и удержание сотрудников, а также за создание и поддержание здорового корпоративного климата.

Главный специалист по общим вопросам – это руководитель, который отвечает за эффективное планирование, организацию и контроль различных социальных программ и мероприятий, направленных на улучшение жизни и благополучия работников и их семей, а также на повышение эффективности и сплоченности трудового коллектива.

Главный специалист – это руководитель, который отвечает за комплектование предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации, контролирует кадровый документооборот.

Главный специалист по обучению и развитию персонала – руководитель, который отвечает за выявление потребностей в обучении, организацию и реализацию учебного процесса на предприятии, контролирует качество и эффективность образовательных программ.

Распределение обязанностей, полномочий и ответственности между главными специалистами УРПиСВ производится начальником УРПиСВ и закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

Распределение обязанностей, полномочий и ответственности между ведущими специалистами и специалистами УРПиСВ производится главными специалистами УРПиСВ и закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

Структура Управления по работе с персоналом и социальным вопросам обозначена в Приложении №1 к данному Положению.

1.6. В своей деятельности работники УРПиСВ руководствуются:

- Трудовым кодексом РФ;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законами РФ, а также другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, ГО и ЧС
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Государственными стандартами (ГОСТ);
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Международными стандартами серии ИСО;
- Документами ИСМ предприятия;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Участок «Коксовый»;

- Локальными актами и организационно-распорядительными документами ООО «Участок «Коксовый»;
- Коллективным договором ООО «Участок «Коксовый»;
- Правилами охраны труда, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Нормативными документами в области промышленной безопасности;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда";
- Приказами Министерства образования РФ о порядке, организации и осуществлении образовательной деятельности
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Настоящим Положением и должностными инструкциями работников УРПиСВ;
- Приказами, распоряжениями управляющего директора.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями деятельности УРПиСВ являются:

- обеспечение предприятия квалифицированными трудовыми ресурсами требуемых профессий и специальностей в соответствии со стратегическими задачами и направлениями деятельности ООО «Участок «Коксовый»;
- соблюдение трудовых прав работников, предоставление установленных законодательством, коллективным договором и локальными нормативными актами льгот, гарантий и компенсаций;
- ведение кадрового делопроизводства в полном соответствии с требованиями трудового законодательства РФ, архивного законодательства и внутренних регламентов ООО «Участок «Коксовый»;
- обеспечение полноты, достоверности и своевременности учёта рабочего времени работников через организацию и контроль табельного учёта, включая учёт времени работы во вредных и опасных условиях труда;
- развитие корпоративной культуры, повышение вовлечённости, лояльности и социальной защищённости персонала;
- организация системы адаптации и обучения работников, с целью формирования необходимых профессиональных компетенций и подготовки к самостоятельной работе;
- повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников через внутреннее и внешнее обучение, наставничество, стажировки и иные формы развития;
- проведение оценки результатов обучения, выработка предложений по совершенствованию форм, методов и содержания образовательных программ, внедрению прогрессивных подходов к профессиональному развитию;
- организация предаттестационной подготовки и обучения работников

требованиям промышленной безопасности и охраны труда в соответствии с действующим законодательством;

– создание, поддержание и постоянное обновление учебно-методической базы для обеспечения качественного обучения и оценки персонала;

– проведение системной профориентационной работы среди школьников, студентов и молодёжи с целью формирования кадрового резерва и привлечения талантливой молодёжи на предприятие.

Основные задачи УРПиСВ включают в себя:

- подбор, отбор, приём и расстановка кадров;
- учёт личного состава и ведение кадрового делопроизводства;
- организация и контроль табельного учёта рабочего времени, включая учёт работы во вредных (опасных) условиях;
- разработка и внедрение системы адаптации новых сотрудников;
- формирование и реализация программ профессионального обучения, повышения квалификации, переподготовки;
- обучение работников требованиям охраны труда и промышленной безопасности;
- организация учебного процесса: планирование, контроль, методическое сопровождение, оснащение;
- проведение практики студентов и взаимодействие с образовательными организациями;
- оценка эффективности обучения и корректировка программ;
- формирование кадрового резерва и развитие наставничества;
- осуществление воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работникам (в т.ч. особым категориям);
- методическое руководство подразделениями по вопросам кадровой и учебной работы;
- проведение профориентационной и корпоративной деятельности.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями УРПиСВ являются:

- 3.1. Участие в реализации кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности предприятия и сферой его деятельности.
- 3.2. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 3.3. Подбор квалифицированных специалистов и рабочих путем:
 - информирования работников предприятия об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с учебными заведениями.
- 3.4. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их

- назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 3.5. Комплектование предприятия кадрами сотрудников, требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и профилем деятельности предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, в том числе:
- перемещение работников внутри предприятия;
 - прием на работу новых работников.
- 3.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности предприятия, заполнение личных карточек работников.
- 3.7. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.8. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном кадровом составе предприятия.
- 3.9. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 3.10. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 3.11. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы на предприятии, ксерокопий документов, связанных с работой и подтверждающих стаж работы на предприятии по занимаемой должности (профессии).
- 3.12. Взаимодействие со сторонними организациями:
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников предприятия, их учета и предоставления отчетов;
 - социальными фондами в целях предоставления сведений о стаже работников, отчетов по персонифицированному учету;
 - центрами занятости населения в целях укомплектования имеющихся вакантных штатных единиц
 - и др.
- 3.13. Подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению.
- 3.14. Организация воинского учета и бронирования работников.
- 3.15. Оформление приказов на командировки работников.
- 3.16. Оказание помощи в разработке новых и требующих пересмотра положений, должностных и рабочих инструкций, а также ведение их учета и хранение.
- 3.17. Консультирование работников по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 3.18. Анализ текучести кадров.
- 3.19. Предоставление необходимых документов и сведений по пенсионному страхованию.

- 3.20. Предоставление отчетности по кадровому составу в управляющую компанию, органы статистического наблюдения и другие организации.
- 3.21. Организация и контроль табельного учёта рабочего времени всех категорий работников, включая учёт времени работы во вредных и опасных условиях.
- 3.22. Обеспечение достоверности и своевременности табельных данных, необходимых для расчёта заработной платы, доплат и формирования отчётности.
- 3.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства, предоставление им установленных льгот и компенсаций.
- 3.24. Формирование и реализация социальной политики на предприятии, разработка комплекса мер (социальных программ) по социальной защите работников.
- 3.25. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников.
- 3.26. Обеспечение создания и эффективного функционирования системы непрерывного обучения всех категорий работников предприятия.
- 3.27. Планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на основе заявок структурных подразделений согласно лицензии на осуществление деятельности по подготовке кадров.
- 3.28. Разработка программ повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников предприятия в соответствии с целями и стратегией предприятия, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.
- 3.29. Подготовка проектов договоров с учреждениями профессионального образования, курсами повышения квалификации, предприятиями по обучению и стажировке персонала.
- 3.30. Направление работников на учебу и аттестацию в соответствии с заключенными договорами.
- 3.31. Подбор кадров преподавателей, мастеров производственного обучения и инструкторов из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих предприятия.
- 3.32. Подготовка материалов для заключения трудовых соглашений для выполнения работ по подготовке и обучению персонала.
- 3.33. Разработка мероприятий по повышению профессиональной подготовки и педагогической квалификации наставников, преподавателей и инструкторов производственного обучения.
- 3.34. Разработка (совместно со специалистами структурных подразделений предприятия) учебно-тематических планов обучения, программ и экзаменационных билетов.
- 3.35. Осуществление контроля за систематичностью проводимых занятий, успеваемостью учащихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ.

- 3.36. Ведение установленной документации по основным программам профессионального обучения: профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.
- 3.37. Ведение установленной документации по дополнительным программам профессионального обучения: повышение квалификации и профессиональная переподготовка.
- 3.38. Организация производственной практики студентов и учащихся.
- 3.39. Обеспечение выдачи справок, удостоверений и других документов, подтверждающих прохождение подготовки, переподготовки и повышения квалификации.
- 3.40. Внедрение в учебные процессы современных форм, методов и технических средств обучения, совершенствование теоретических знаний и педагогического мастерства.
- 3.41. Контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ.
- 3.42. Обеспечение правильного расходования средств на содержание, развитие и совершенствование учебной материальной базы, приобретение материалов, и на другие учебные нужды в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами предприятия, а также составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров.
- 3.43. Организация работы по усовершенствованию учебно – производственной базы, по обеспечению учебного процесса необходимой методической литературой, учебного класса - оборудованием, техническими средствами обучения, наглядными пособиями и т.д.
- 3.44. Внедрение в учебный процесс автоматических средств обучения.
- 3.45. Анализ результатов обучения и его эффективности. Разработка на основе результатов анализа предложений по усовершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации.
- 3.46. Формирование квалификационных комиссий, организация их работы и участие в проведении квалификационных экзаменов.
- 3.47. Формирование и оперативное управление резервом персонала для выдвижения на вышестоящие должности (создание базы данных специалистов с целью оперативного заполнения свободных вакансий и удовлетворения потребностей предприятия в персонале).
- 3.48. Профориентация и адаптация – включение набранных работников в коллектив, в процессе деятельности предприятия.
- 3.49. Реализация иных функций, предусмотренных локальными актами предприятия, приказами и распоряжениями управляющего директора.

4. ПРАВА

Для выполнения возложенных функций работники управления по работе с персоналом и социальным вопросам имеют право:

- 4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление задач.
- 4.2. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела управления по работе с персоналом и социальным вопросам.
- 4.3. Давать заключение и визировать проекты приказов, распоряжений, инструкций и другие документы, касающиеся деятельности управления по работе с персоналом и социальным вопросам.
- 4.4. Вести переписку по вопросам входящим в компетенцию управления и не требующую согласования с руководителем предприятия.
- 4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- 4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 4.7. Запрашивать и получать в установленном порядке доступ к работам и документам структурных подразделений ООО «Участок «Коксовый», необходимым для принятия решений по всем вопросам, отнесенным к компетенции управления по работе с персоналом и социальным вопросам.
- 4.8. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставления льгот и гарантий.
- 4.9. Заверять копии документов, связанных с трудовой деятельностью, выдаваемых работникам предприятия.

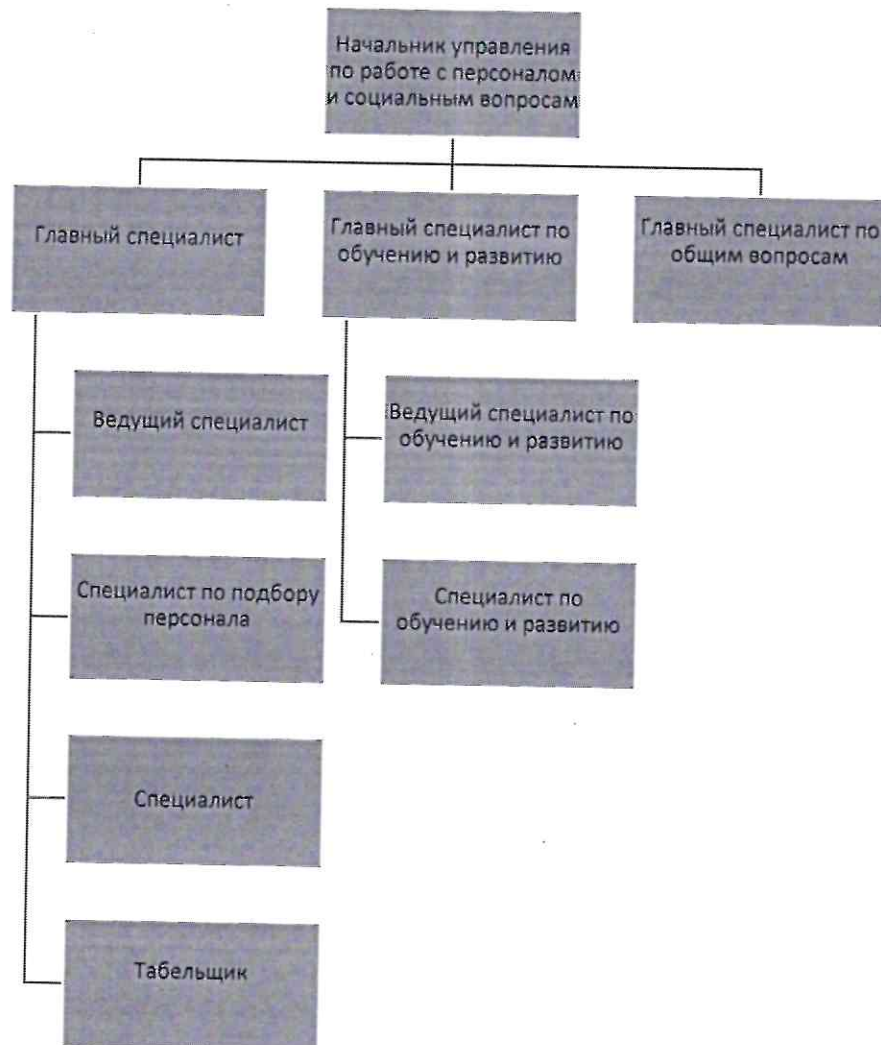
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники управления по работе с персоналом и социальным вопросам несут ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и своими должностными инструкциями.
- 5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Не организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 5.5. Не обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении
- 5.6. Недостоверность производимых расчетов, предоставляемых материалов, отчетов и оформляемых документов.
- 5.7. Несвоевременное представление материалов, оформляемых документов.
- 5.8. Невыполнение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины, должностных инструкций, требований

нормативных документов, перечисленных в пункте 1.6 настоящего Положения, нормативных документов по охране труда, пожарной безопасности, экологии и санитарии.

- 5.9. Разглашение (действие, бездействие) сведений, составляющих конфиденциальную информацию, коммерческую и служебную тайну, полученных в силу служебного (рабочего) положения, распространение которых может нанести вред Обществу или его Работникам.



- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____

- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____
- С положением ознакомлен: _____