## Положение об отделе персонала

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел персонала (далее — отдел) является самостоятельным структурным подразделением ОАО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее — предприятие).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела персонала (далее — начальник отдела), который административно подчинен генеральному директору предприятия.

1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора по представлению исполнительного директора предприятия.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом генерального директора по представлению начальника отдела.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

* действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность отдела;
* приказами и распоряжениями Генерального директора;
* распоряжениями и указаниями Представителя руководства по системе менеджмента качества предприятия по вопросам, касающимся функционирования Системы менеджмента качества (СМК);
* Руководством по качеству и стандартами предприятия;
* настоящим Положением.

1.7. Подлинник настоящего Положения хранится у начальника отдела персонала.

#### 2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает генеральный директор по представлению начальника отдела.

2.2. Отдел состоит из одного подразделения, возглавляемого начальником отдела.

2.3. Положение об отделе утверждается генеральным директором, распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела.

2.4. Состав и численность работников отдела определяется штатным расписанием, утвержденным генеральным директором.

#### 3. Задачи отдела

3.1. Реализация политики предприятия в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущими планами его развития.

3.2. Разработка и сопровождение комплексной системы оплаты и премирования труда, других мотивационных мер в соответствии со стратегией и целями предприятия.

3.3. Обеспечение предприятия персоналом.

3.4. Разработка и реализация целостной программы обучения и развития персонала предприятия.

3.5. Обеспечение выполнения требований действующей на предприятии системы менеджмента качества (СМК).

#### 4. Функции отдела

4.1. Разработка, внедрение и актуализация Положения об оплате и премировании труда работников предприятия в соответствии со стратегией и целями предприятия.

4.2. Разработка бюджета предприятия в части персонала и оплаты труда по предприятию в целом и в разрезе структурных подразделений, а также участие в инвестиционных проектах в части оплаты труда.

4.3. Определение целесообразности, разработка и сопровождение системы льгот и компенсаций по различным категориям и группам работников.

4.4. Подготовка, согласование и сопровождение договоров, касающихся компенсационных мероприятий в части персонала.

4.5. Организация работ по нормированию труда, изучению и анализу трудовых процессов, мероприятий по совершенствованию организации труда.

4.6. Мониторинг и выработка предложений по совершенствованию организационной структуры предприятия.

4.7. Составление и актуализация штатного расписания предприятия.

4.8. Организация привлечения, поиска, отбора и найма персонала с целью комплектования предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых специальностей и необходимой квалификации в соответствии с заявками руководителей структурных подразделений.

4.9. Участие в проектах работ по расширению и реконструкции предприятия в части обеспечения персоналом.

4.10. Разработка программ повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков персонала предприятия в соответствии с целями и стратегией предприятия и кадровой политикой.

4.11. Контроль за правильностью применения названий профессий рабочих и должностей служащих, существующих форм и систем оплаты труда, установленных должностных окладов и процентов премирования.

4.12. Контроль за правильностью применения действующих системных положений об оплате и премировании труда, а также иных положений в части, касающейся оплаты труда и кадровых вопросов.

4.13. Учет и экономический анализ показателей по труду и заработной плате и кадровому обеспечению по предприятию в целом и в разрезе структурных подразделений в действующем программном обеспечении.

4.14. Разработка внутренней регламентирующей документации в части управления персоналом.

4.15. Организация работ по разработке Положений о подразделении, должностных и рабочих инструкций на работников предприятия.

4.16. Организация проведения, методическое и информационное обеспечение аттестаций управленческого персонала предприятия.

4.17. Мониторинг рынка труда с целью изучения ситуации с наличием необходимых предприятию профессий и должностей, подготовки обзоров по средней заработной плате по аналогичным профессиям и должностям.

4.18. Обеспечение своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, приказами генерального (исполнительного) директора, а также другой установленной документации по кадрам.

4.19. Организация составления и оформления трудовых договоров.

4.20. Формирование личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

4.21. Учет личного состава предприятия и его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной информации, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.22. Формирование и ведение банка данных о количественном, качественном составе и движении персонала с использованием существующего программного обеспечения, его своевременное пополнение и оперативное представление информации пользователям.

4.23. Обеспечение подготовки всей необходимой документации по пенсионному страхованию и представления ее в органы социального обеспечения.

4.24. Организация и контроль правильности ведения табельного учета в структурных подразделениях предприятия.

4.25. Составление графиков отпусков работников предприятия, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками, учет использования работниками отпусков.

4.26. Оформление и учет командировок.

4.27. Ведение военно-учетного стола.

4.28. Подготовка материалов по представлению персонала к поощрению и награждению, а также привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.29. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдении правил внутреннего трудового распорядка.

4.30. Обеспечение составления установленной статистической отчетности и предоставление отчетов, установленных внутренней регламентирующей документацией в установленные сроки в части управления персоналом.

4.31. Постановка задач и формирование требований по модификации программного обеспечения для автоматизации расчетов трудовых показателей и обеспечения персоналом.

4.32. Участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов.

4.33. Организация корпоративных праздников, разработка мероприятий социального характера.

4.34. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений по вопросам оплаты труда и кадровым вопросам.

4.35. Предоставление справочной информации руководству предприятия по вопросам оплаты труда и кадровым вопросам.

4.36. Обучение руководителей структурных подразделений использованию действующей системы оплаты труда.

4.37. Делопроизводство входящей и исходящей документации.

#### 5 Права отдела

Отдел, в лице начальника отдела, имеет право:

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

5.2. Требовать и получать от других структурных подразделений необходимые для работы отдела материалы.

5.3. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающиеся деятельности отдела.

5.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела и участвовать в таких совещаниях.

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

5.6. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также другим вопросам, не требующим согласования с генеральным директором предприятия.

5.7. Представительствовать на основании доверенности от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями

5.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.9. Предоставлять исполнительному директору предложения по поощрению сотрудников отдела за качественное выполнение работ.

5.10. Выносить на рассмотрение исполнительного директора предложения по совершенствованию методов работы отдела и замечания по деятельности других структурных подразделений предприятия.

5.11. Привлекать в установленном порядке сторонние организации для проведения совместных работ.

5.12. Направлять сотрудников отдела на курсы повышения квалификации.

#### 6 Ответственность отдела

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом.

6.2.2. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.2.3. Соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины.

6.2.4. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отдела.

6.2.7. Своевременное и качественное исполнение приказов генерального директора

6.2.8. Соблюдение требований и положений действующей на предприятии СМК, и результативность ее функционирования в отделе.

6.3. Ответственность других работников отдела устанавливается соответствующими инструкциями.

Положение составил

Начальник отдела персонала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель СК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_