

СТО СК П 5.3-01/Е
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Каменск-Уральский завод по обработке цветных металлов»

КУЗОЦМ КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР



П 32-2018

Положение о подразделении

Дирекция по персоналу

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор ОАО «КУЗОЦМ»

_____/ О.А. Зубина/
(подпись)

« 26 » 11 2018 г.

Разработчик:
Начальник ОТ

Е.Л. Радионова

Согласовано по 1С ДокОборот (вн.№ 0000-182919):

Директор по персоналу
Директор по правовым вопросам
И.о. начальника ОУК
Начальник ОП
Начальник ОАУ
Гл. специалист по вовлеченности
Дирекции по персоналу
И.о. гл. специалиста по обучению
и развитию персонала Дирекции по персоналу

А.В. Велисаров
Е.Г. Имшенецкая
Д.В. Спиридонов
Ю.В. Михайлова
Я.В. Калугина

А.А. Горбунов

Ю.Л. Лозицкая

1 Общие положения

1.1. Дирекция по персоналу является структурным подразделением ОАО «КУЗОЦМ».

1.2. Задачи Дирекции по персоналу:

- обеспечение качественного подбора персонала;
- организация кадрового документооборота в соответствии с законодательством РФ;
- адаптация вновь принятых сотрудников;
- планирование и организация обучения и развития персонала;
- формирование кадрового резерва;
- обеспечение планируемого должностного и профессионального развития персонала;
- разработка и совершенствование системы оценки труда персонала;
- формирование оптимальной организационной структуры;
- разработка и ведение штатных расписаний подразделений предприятия;
- организация процессов труда с соответствии с целями и стратегией предприятия;
- нормирование труда;
- организация оплаты и стимулирования труда;
- совершенствование систем материальной и нематериальной мотивации;
- управление затратами на персонал;
- повышение эффективности и результативности труда персонала;
- повышение числа инициативных и лояльных сотрудников;
- улучшение психологического климата в коллективе;
- снижение текучести персонала;
- формирование положительного имиджа предприятия (внутреннего и внешнего);
- ведение учета, анализ показателей по труду;
- составление установленной отчетности;
- контроль за соблюдением трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка;

- организация документооборота, в т.ч. электронного, сбор и хранение архивных документов, доставка служебной корреспонденции;

- организация перевозок работников в служебных целях, по заявкам подразделений заводским транспортом, а также организация трансфера и размещения в гостиницах города лиц, прибывающих в ОАО «КУЗОЦМ» с деловыми визитами;

- осуществление взаимодействия с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела административного управления.

1.3. Руководит структурным подразделением директор по персоналу.

Директору по персоналу непосредственно подчиняются:

- главный специалист по обучению и развитию персонала;
- главный специалист по вовлеченности;
- начальник отдела персонала;
- начальник отдела труда;
- начальник отдела административного управления.

1.4. На должность директора по персоналу принимается лицо, имеющее высшее образование - специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, стратегического и операционного управления, экономики организации; программы повышения квалификации в области управления персоналом, стратегического и операционного управления. Требования к опыту практической работы - не менее пяти лет в области управления персоналом на руководящих должностях.

1.5. Директор по персоналу принимается на должность и увольняется приказом по предприятию по решению Генерального директора.

1.6. В своей деятельности работники Дирекции по персоналу руководствуются следующими документами:

- нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

- Уставом ОАО «КУЗОЦМ», коллективным договором ОАО «КУЗОЦМ», Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о Дирекции по персоналу, должностными инструкциями;
- требованиями ГОСТ Р ИСО 9001;
- Политикой в области качества ОАО «КУЗОЦМ» и иными документами системы менеджмента качества, необходимыми для реализации задач Дирекции по персоналу;
- приказами Генерального директора ОАО «КУЗОЦМ», распоряжениями директора по персоналу;
- внутренними нормативными документами ОАО «КУЗОЦМ»;
- требованиями профессионального стандарта Специалист по управлению персоналом;
- современными методами управления персоналом (мотивации персонала различных уровней, управление ФОТ и т.д.);
- основами корпоративной культуры;
- принципами бережливого производства;
- правилами и нормами по охране труда и промышленной безопасности, промсанитарии и противопожарной безопасности;
- условиями трудового договора.

2 Организационная структура подразделения

Организационная структура Дирекции по персоналу приведена в Приложении А.

3 Основные производственные функции

3.1. Основные функции Дирекции по персоналу:

- 3.1.1. Разработка мероприятий по оценке профессиональной компетентности работников, проведение оценочных комиссий, формирование групп, анализ полученных данных, формирование планов обучения и сопровождение процесса обучения.
- 3.1.2. Осуществление методологического и методического обеспечения оценки и развития персонала.
- 3.1.3. Организация обучения работников предприятия:
 - формирование планов обучения персонала;
 - осуществление контроля процесса обучения;
 - сопровождение процесса оценки профессиональной компетентности и результативности труда работника до обучения и по итогам обучения;
 - проведение работ по управлению знаниями;
 - ведение электронной базы данных по обучению.
- 3.1.4. Разработка учебных планов, образовательных программ по профессиональному обучению персонала.
- 3.1.5. Организация работы квалификационной комиссии и участие в проведении квалификационных экзаменов.
- 3.1.6. Организация методической работы с преподавателями производственного и теоретического обучения, проведение мероприятий по повышению их квалификации.
- 3.1.7. Проведение мониторинга и анализа рынка образовательных услуг Российской Федерации.
- 3.1.8. Планирование и сопровождение карьеры перспективных работников предприятия, формирование кадрового резерва предприятия.
- 3.1.9. Организация взаимодействия завода с учебными заведениями города и области.
- 3.1.10. Организация прохождения практики студентов средних профессиональных учебных заведений, ВУЗов в подразделениях предприятия.
- 3.1.11. Составление и исполнение бюджета на подготовку, подбор кадров, социальные выплаты т.д.
- 3.1.12. Организация и контроль процесса адаптации вновь принятых работников в структурных подразделениях предприятия.
- 3.1.13. Организация и проведение аттестации.

- 3.1.14. Разработка системы внутрикорпоративных ценностей и внедрение ее в повседневную деятельность работников.
- 3.1.15. Проведение мониторинга социально-психологической обстановки на предприятии, направленной на выявление настроений коллектива.
- 3.1.16. Внедрение Кодекса корпоративной этики и Правил внутренних коммуникаций в повседневную деятельность работников.
- 3.1.17. Разработка и реализация мероприятий по повышению лояльности персонала.
- 3.1.18. Формирование в городе положительного имиджа предприятия с помощью технологий PR и внешних коммуникаций.
- 3.1.19. Выпуск корпоративной газеты «Сплав», информационных листовок.
- 3.1.20. Своевременное обновление информации на информационных стендах и других используемых каналах коммуникаций.
- 3.1.21. Информационное обеспечение процесса привлечения персонала через использование средств массовой информации и других информационных каналов.
- 3.1.22. Организация работы с молодёжью предприятия, разработка стратегии Молодёжной политики и её внедрение.
- 3.1.23. Организация и проведение общекорпоративных мероприятий, конкурсов профессионального мастерства, корпоративных конкурсов.
- 3.1.24. Организация и проведение встреч с персоналом.
- 3.2. Основные функции отдела персонала:
 - 3.2.1. Изучение рынка труда, определение источников комплектования предприятия персоналом.
 - 3.2.2. Отбор подходящих кандидатур и направление их в структурные подразделения для собеседования.
 - 3.2.3. Анализ причин текучести кадров, разработка предложений по обеспечению стабильности кадров.
 - 3.2.4. Осуществление первичной оценки персонала на соответствие предъявляемым требованиям.
 - 3.2.5. Разработка и согласование проектов договоров, положений, регламентов и другой документации в области найма персонала.
 - 3.2.6. Оформление документов при приеме, переводе на другую работу, расторжении трудовых договоров согласно ТК РФ, формирование личных дел, ввод информации о принятых работниках в информационную систему.
 - 3.2.7. Оформление и ведение трудовых книжек и личных дел работников Предприятия.
 - 3.2.8. Разработка нормативных актов, связанных с движением персонала.
 - 3.2.9. Разработка организационно-распорядительных документов, бланков, справок.
 - 3.2.10. Предоставление индивидуальных сведений о работнике по официальным запросам внешних организаций.
 - 3.2.11. Подготовка и выдача копий трудовых книжек, дубликатов трудовых книжек, справок о стаже работы на Предприятии.
 - 3.2.12. Комплектование пакета документов для оформления государственных пенсий работникам Предприятия.
 - 3.2.13. Предоставление отчетности по персонифицированному учету.
 - 3.2.14. Предоставление поименных списков со сведениями о работниках, занятых в профессиях и должностях, работа в которых предоставляет право на досрочное назначение трудовой пенсии, перечня льготных профессий и должностей.
 - 3.2.15. Предоставление консультаций работникам предприятия по вопросам оформления пенсии, льготному стажу, перерасчёту пенсии.
 - 3.2.16. Получение в ПФР страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования и выдача их работникам.
 - 3.2.17. Участие в проверках соответствия рабочих мест льготному пенсионированию.
 - 3.2.18. Выдача по требованию работников копий индивидуальных сведений.
 - 3.2.19. Выдача справок о льготном стаже бывшим работникам предприятия.
 - 3.2.20. Доведение информации об изменении в пенсионном законодательстве до работников предприятия через лекции, семинары со специалистами ПФР.
 - 3.2.21. Внедрение кадровой политики управления персоналом.

3.2.22. Систематический анализ кадрового состава работников предприятия с целью разработки и внедрения мероприятий по управлению персоналом.

3.2.23. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

3.2.24. Ознакомление работников с внутренними локальными актами, приказами о нарушении трудовой дисциплины.

3.2.25. Принятие мер по трудоустройству работников, высвобождающихся по сокращению штата и численности предприятия.

3.2.26. Ведение табельного учета рабочего времени работников предприятия, учета сверхурочных часов работы.

3.2.27. Обеспечение своевременного и качественного ввода в электронную базу данных достоверной информации об отработанном времени работниками предприятия.

3.2.28. Осуществление контроля над соблюдением на предприятии действующего трудового законодательства и правил внутреннего трудового распорядка, участие в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

3.2.29. Принятие мер по неразглашению и защите персональных данных работников Предприятия, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.2.30. Обеспечение полного и качественного учета граждан, пребывающих в запасе Вооружённых сил РФ, работающих на предприятии и принимаемых на работу.

3.2.31. Бронирование граждан, пребывающих в запасе, за народным хозяйством на период мобилизации и на военное время для обеспечения предприятия трудовыми ресурсами с целью гарантированного выполнения государственного мобилизационного заказа.

3.2.32. Оказание содействия военному комиссариату в мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации.

3.3. Основные функции отдела труда:

3.3.1. Организация работ по нормированию труда, пересмотру норм, внедрению технически обоснованных норм и нормативов по труду, выявлению резервов повышения производительности труда.

3.3.2. Осуществление контроля над правильностью применения утвержденных норм, выявление и анализ причин невыполнения норм выработки. Разработка предложений по устранению этих причин.

3.3.3. Организация и проведение систематического изучения использования рабочего времени всеми категориями работников предприятия путём применения фотографий и самофотографий рабочего дня, хронометражных наблюдений и других методов изучения рабочего времени.

3.3.4. Выявление потерь рабочего времени и причин, их вызывающих. Разработка мероприятий по улучшению использования рабочего времени, осуществление контроля над их внедрением.

3.3.5. Внесение данных по нормам труда и заработной плате в нормативно-технологические карты.

3.3.6. Разработка совместно с соответствующими отделами и службами предложений по совершенствованию управления производством, структуры подразделений предприятия, направленных на возможное уменьшение численности.

3.3.7. Участие в разработке Положений структурных подразделений и должностных инструкций, контроль за своевременным пересмотром и разработкой Положений структурных подразделений и должностных инструкций, хранение контрольных экземпляров.

3.3.8. Участие в разработке предложений по улучшению организации рабочих мест, облегчению условий труда и сокращению тяжёлых, трудоёмких и ручных работ, а также в разработке организационно-технических мероприятий, направленных на повышение производительности труда и снижение трудоёмкости продукции.

3.3.9. Осуществление контроля над соблюдением на предприятии действующего трудового законодательства в части оплаты труда.

3.3.10. Анализ эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников предприятия.

3.3.11. Анализ действующих на предприятии форм организации труда и внедрение передовых приёмов и форм организации труда.

- 3.3.12. Разработка Положения об оплате труда работников предприятия, Положений по материальному и моральному стимулированию работников предприятия и осуществление контроля за их применением.
- 3.3.13. Разработка и ведение штатных расписаний подразделений предприятия.
- 3.3.14. Разработка нормативов для нормирования фонда оплаты труда, контроль и анализ за расходованием фонда оплаты труда. Принятие мер по устранению выявленных недостатков.
- 3.3.15. Формирование бюджета фонда оплаты труда по подразделениям и в целом по предприятию, контроль за его исполнением.
- 3.3.16. Осуществление контроля за правильностью применения форм и систем оплаты труда, тарифных ставок и расценок, должностных окладов.
- 3.3.17. Проведение анализа организации и структуры заработной платы по подразделениям предприятия, отдельным категориям и профессиям работников.
- 3.3.18. Своевременное и качественное оформление расчётных документов для расчёта заработной платы (наряды на оплату в программе Ахарта, ведомости и др.).
- 3.3.19. Своевременный и качественный ввод информации по оплате для расчёта заработной платы в программе 1С8: Заработная плата и управление персоналом.
- 3.3.20. Участие во внедрении программного обеспечения по управлению персоналом и заработной платой.
- 3.3.21. Участие в работе по установлению льгот и компенсаций (дополнительные отпуска, доплаты к тарифной ставке, окладу) в зависимости от условий труда.
- 3.3.22. Разработка квалификационных требований к персоналу предприятия.
- 3.3.23. Проведение тарификации работ и рабочих мест.
- 3.3.24. Расчет численности персонала, необходимого для выполнения производственной программы.
- 3.3.25. Контроль за соблюдением персоналом подразделений требований нормативных документов по вопросам организации, нормирования и оплаты труда.
- 3.3.26. Участие в работе по формированию периодов фактически отработанного времени на работах с вредными и тяжёлыми условиями труда, занятость на которых даёт право на льготное пенсионное обеспечение по Списку №1, №2.
- 3.3.27. Участие в специальной оценке условий труда в пределах компетенции отдела.
- 3.3.28. Осуществление контроля за правильным оформлением первичных документов по учету заработной платы.
- 3.3.29. Организация отчетности по труду и заработной плате.
- 3.3.30. Подготовка совместно с соответствующими подразделениями предприятия и профсоюзной организацией проекта коллективного договора. Подготовка и оформление отчёта по выполнению коллективного договора.
- 3.3.31. Составление и своевременное предоставление статистической отчетности.
- 3.3.32. Разработка проектов приказов и распоряжений по предприятию в пределах компетенции отдела.
- 3.3.33. Осуществление контроля за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по вопросам организации труда, заработной платы, за выполнением сроков разработки Положений о подразделениях, должностных инструкций.
- 3.3.34. Разработка режимов работы предприятия. Участие во внедрении оптимальных режимов труда и отдыха, рациональной организации труда.
- 3.4. Основные функции отдела административного управления:
- 3.4.1. Обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, регистрация входящей и исходящей документации в электронном виде, отправка Почтой России или экспресс-почтой.
- 3.4.2. Осуществление подготовки проектов ОРД.
- 3.4.3. Осуществление контроля за правильностью оформления и согласования подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечение качественного их редактирования.
- 3.4.4. Ведение базы данных организационно-распорядительных документов (регистрация приказов, распоряжений, печать, рассылка, хранение).

- 3.4.5. Организация документооборота (контроль, консультации). Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства на предприятии.
- 3.4.6. Ведение, регистрация, контроль исполнения пунктов протоколов совещаний, заседаний у Генерального директора.
- 3.4.7. Оформление служебных командировок и покупка билетов для работников ОАО «КУЗОЦМ».
- 3.4.8. Организация служебных поездок работников (служебный автомобиль) и организация служебных поездок лиц, пребывающих в ОАО «КУЗОЦМ» с деловыми визитами.
- 3.4.9. Заключение и исполнение договоров, входящих в компетенцию отдела административного управления.
- 3.4.10. Организация и контроль за работой, оформление взаиморасчётов с клининговой компанией.
- 3.4.11. Организация и контроль доставки служебной корреспонденции.
- 3.4.12. Формирование годового, ежемесячного бюджета расходов и контроль за его исполнением.
- 3.4.13. Обеспечение хранения, использования основной печати с воспроизведением эмблемы общества, печати «Для документов (Отдел административного управления)».
- 3.4.14. Разработка номенклатуры дел.
- 3.4.15. Организация сбора, хранения и сдачи архивных документов.
- 3.4.16. Участие в подготовке собраний акционеров и иных совещаний, организация их технического обслуживания.
- 3.4.17. Осуществление в установленные сроки переводов литературы с иностранного языка на русский, с русского на иностранный язык по распоряжению Генерального директора, распоряжению директора по персоналу, по согласованию служебной записки на осуществление перевода текста с начальником отдела административного управления.
- 3.4.18. Осуществление информационного взаимодействия посредством «1С Документооборот» Email- сообщений.

4 Функции в области качества

Ответственность Дирекции по персоналу по процессам системы менеджмента качества отражена в матрице ответственности, Приложение Б.

5 Взаимодействие с другими подразделениями

Взаимодействие Дирекции по персоналу с другими подразделениями ОАО «КУЗОЦМ» описываются в таблице взаимодействий Дирекции по персоналу, Приложение В.

6 Ответственность

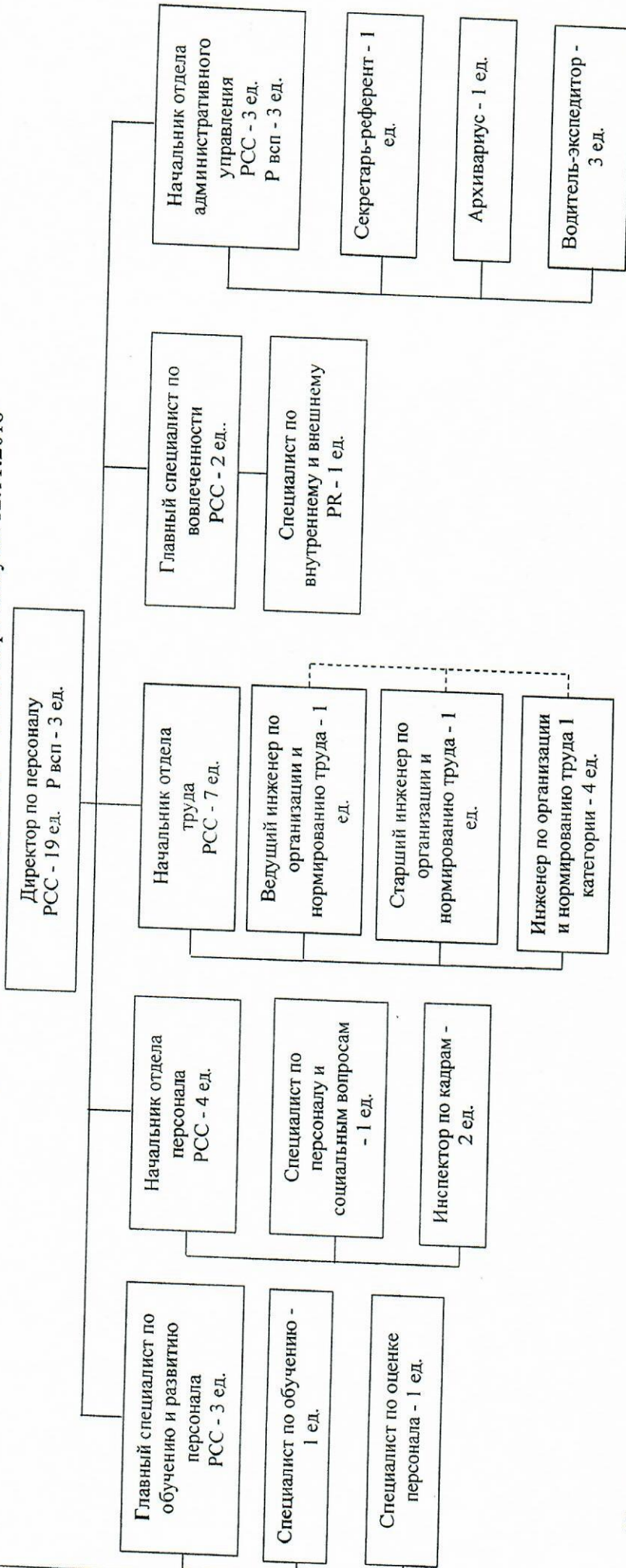
6.1. Всю полноту ответственности за выполнение задач и функций, возложенных на дирекцию по персоналу несут директор по персоналу, главный специалист по обучению и развитию персонала, главный специалист по вовлеченности, начальник отдела персонала, начальник отдела труда, начальник отдела административного управления.

6.2. Ответственность остальных работников Дирекции по персоналу регламентирована должностными инструкциями и матрицей ответственности по процессам СМК.

Приложение А к П 32-2018
(обязательное)

СТО СК П.5.3-01/К

Организационная структура Дирекции по персоналу на 12.11.2018



Итого количество единиц: 22
В т.ч. РСС: 19
Р всп 3

Функциональная подчинённость обозначена пунктиром.

Разработчик:
Директор по персоналу

А.В. Великсаров

1, 2, 3

Приложение Б
(обязательное)

СТО СК П.5.3-01/Л

Матрица ответственности в Дирекции по персоналу по процессам системы менеджмента качества

Процессы СМК / деятельность СМК	Должностные лица подразделения														
	Начальник отдела персонала	Начальник отдела труда	Главный специалист по обучению и развитию персонала	Главный специалист по вовлеченности	Ведущий инженер по организации и нормированию труда	Старший инженер по организации и нормированию труда	Инженер по организации и нормированию труда I категории	Специалист по персоналу и социальным вопросам	Инспектор по кадрам	Специалист по обучению	Специалист по оценке персонала	Специалист по внутреннему и внешнему PR	Начальник отдела административного управления	Секретарь-референт	Архивариус
Планирование СМК	Р, О	Р, О	О	О	О	У	У	У	У	У	У	У	Р, О	У	У
Управление целями в области качества	Р, О	Р, О	О, У	О, У	О, У	И	И	И	И	И	И	И	Р, О	И	И
Определение ответственности и полномочий	Р, О	Р, О	У	У	У	У	И	И	И	И	И	И	Р, О	И	И
Анализ	О	О	У	У	У	У	И	И	И	И	И	И	Р, О		
Управление документацией	Р, О	Р, О	У, О	У, О	У, О	У	У	У, О	У, И	У, О	У, О	У, О	Р, О	У	У
Управление рисками	О	О	У, О	У, О	У, О	У	И	О	У, И	О	О	О	Р, О, И	У	И
Управление записями	Р, О	Р, О	У, О	У, О	У, О	И	И	О	У	О	О	О	Р, О, И	У	И
Внутренние аудиты качества	О	О	У, О	У, О	У, О	У	У	У	У	У	У	У	Р, О	У	У
Управление персоналом	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О				У	У	У	У	У	Р, О	И	И
Автоматизированные системы управления предприятием	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	Р, О	У	У
Закупки				У								У	Р, О	У	У

Р - осуществляет руководство, принимает решение
 О - отвечает за выполнение
 У - участвует в выполнении
 И - получает информацию

Мухомов

Приложение В
(обязательное)

ТАБЛИЦА

взаимодействия Дирекции по персоналу с подразделениями ОАО «КУЗОЦМ»

Наименование подразделения	Наименование процесса СМК / деятельности СМК	Входящие в структурное подразделение		Исходящие из структурного подразделения	
		Действие, периодичность и способ передачи информации	Документ	Действие, периодичность и способ передачи информации	Документ
Высшее руководство	Управление документацией и записями / актуализация, разработка, обеспечение пользователей, хранение	Получение, по мере необходимости, в 1С ДокОборот	Приказы, распоряжения, письма исходящие. Договора с организациями	Оформление, по мере необходимости, на бумажном носителе, в 1С ДокОборот	Служебные записки на приобретение, акты на списание, заявки на оплату, акты приема-передачи
Дирекция	Управление документацией и записями / обеспечение пользователей, ознакомление			Передача данных, по мере необходимости, размещение информации на сетевом диске, по эл. почте, по 1С ДокОборот	Данные по заработной плате, численности, фонду заработной платы и другие формы отчетности. Данные по текучести кадров, численности
Все подразделения ОАО «КУЗОЦМ»	Управление документацией и записями / актуализация, разработка, обеспечение пользователей	Предоставление на бумажном носителе, по эл. почте	Характеристики	Передача на согласование, утверждение, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	Приказы, Положения, Регламенты и т.д.
		Предоставление, раз в месяц, по 1С ДокОборот	Данные для подведения итогов работы подразделений за месяц	Запрос, по мере необходимости, на бумажном носителе, по эл. почте	Служебная записка на подготовку характеристик на рабочих и служащих
		Отчеты по КПЭ за	Отчеты по КПЭ за	Передача в цеха, раз в месяц, по 1С ДокОборот, на бумажном носителе	Сводные таблицы по ТЭП для премирования.

Наименование подразделения	Наименование процесса СМК / деятельности СМК	Входящие в структурное подразделение		Исходящие из структурного подразделения	
		Действие, периодичность и способ передачи информации	Документ	Действие, периодичность и способ передачи информации	Документ
		Информация о приеме, увольнении, отпуске, переводе; по мере необходимости, на бумажном носителе. по 1С ДокОборот	Заявление о приеме, увольнении, переводе, отпуске, графики отпусков	Оформление, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	Приказ (распоряжение) о приеме на работу (Т1), о переводе на другую работу (Т5), о предоставлении отпуска (Т6), о прекращении трудового договора (Т8)
	Управление документацией и записями / разработка, актуализация, хранение	Получение, по мере необходимости, на бумажном носителе, в 1С ДокОборот	Письма входящие, газеты, журналы, телеграммы, телефонограммы	Регистрация, рассылка, отправка адресатам, выдача, по мере необходимости, на бумажном носителе, в 1С ДокОборот	Письма входящие, журналы, газеты, факсы, телеграммы, телефонограммы, приказы, распоряжения, письма исходящие
	Управление персоналом / обучение персонала	Получение информации по обучению, повышению квалификации, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	Заявка на обучение	Информация о проведении обучения, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	Бланк заявки Бланк-список
		Получение информации об обучающихся, по мере необходимости, на бумажном носителе	Характеристика	Подготовка сведений по подразделениям об обучающихся в ВУЗах, техникумах, по мере необходимости, по 1С ДокОборот, на бумажном носителе	Служебная записка на подготовку характеристики
		Проведение практики, по мере необходимости		Запрос, по мере необходимости	
	Определение ответственности и полномочий /	Согласование, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	Проект организационной структуры	Передача в подразделения, по мере необходимости, по 1С	Штатное расписание

Наименование подразделения	Наименование процесса СМК / деятельности СМК	Входящие в структурное подразделение		Исходящие из структурного подразделения				
		Действие, периодичность и способ передачи информации	Документ подразделения	Действие, периодичность и способ передачи информации	документ			
	определение и обоснование необходимости структурного подразделения и штатной единицы		Согласование, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	Проект положения о подразделениях. Проект должностных инструкций. Приказы по цеху, по заводу	ДокОборот, по эл. почте Ознакомление работников, по мере необходимости, на бумажном носителе	Контрольный экземпляр ДИ		
					Передача в цеха на бумажном носителе	Утвержденные расценочные ведомости		
					Передача в подразделения, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	Положение об оплате труда работников ОАО «КУЗОЦМ», положения об оплате труда цехов/отделов, о премировании, о дополнительном премировании и др.		
						Цели подразделения в области качества		
ОУК	Планирование СМК / разработка Политики и Целей в области качества, программ для реализации Целей	Для руководства к действию, 2 раза в год, по 1С ДокОборот	Мероприятия в области качества	Для составления целей в области качества по заводу, ежегодно, по 1С ДокОборот				
		2 раза в год, по 1С ДокОборот, на бумажном носителе	Политика в области качества, Отчет по СМК по заводу	Передача, 2 раза в год, по 1С ДокОборот	Отчёт по СМК			
		Получение, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	Стандарты СМК, Планы мероприятий	Направление, согласование, по мере необходимости и по истечении срока действия, по 1С ДокОборот	Проект СТО СК П «Определение ответственности и полномочий», «Управление персоналом»			
	Управление документацией и персоналом	Для руководства к действию, по мере необходимости, по мере	Документация ОУК	Получение информации, по мере необходимости,				

Наименование подразделения	Наименование процесса СМК / деятельности СМК	Входящие в структурное подразделение		Исходящие из структурного подразделения	
		Действие, периодичность и способ передачи информации	Документ	Действие, периодичность и способ передачи информации	Документ
	записями / обеспечение пользователей, ознакомление	необходимости, по 1С ДокОборот		по 1С ДокОборот	
Дирекция по персоналу	Управление документацией и записями / разработка, обеспечение пользователей	Информация о проведении обучения, по мере необходимости, на бумажном носителе, в 1С ДокОборот	Приказ	Передача, по мере необходимости, на бумажном носителе, в 1С ДокОборот	Заявка на повышение квалификации
Дирекция по персоналу Отдел персонала	Управление персоналом / подбор, оценка и расстановка персонала	Оформление, по мере необходимости, на бумажном носителе, в 1С ДокОборот	Переговорная записка при приеме на работу, переводная записка при переводе на другую работу, уведомление о предоставлении отпуска	Разработка, передача, ежегодно, по 1С ДокОборот	Графики работы на год
		Передача, по мере необходимости, по 1С ДокОборот.	Заявка, списки на обучение	Оформление, направление на учебу, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	Приказы
		Передача, по мере необходимости, по 1С ДокОборот.	Заявка на подбор персонала	Получение, по мере необходимости, по эл.почте, в интернет - ресурсах, на бумажном носителе	Информация о кадрах (резюме)
Дирекция по персоналу Отдел труда	Управление персоналом / подбор, оценка и расстановка			Передача, по мере необходимости, по 1С ДокОборот, на бумажном носителе	Штатное расписание, положение об оплате труда для работников ОАО «КУЗОЦМ»,

Наименование подразделения	Наименование процесса СМК / деятельности СМК	Входящие в структурное подразделение		Исходящие из структурного подразделения	
		Действие, периодичность и способ передачи информации	Документ	Действие, периодичность и способ передачи информации	Документ
	персонала				коллективный договор, графики работы на год
	Управление документацией и записями / разработка, актуализация			Передача на согласование, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	Проект приказов, ДИ, ПО
	Определение ответственности и полномочий	Ознакомление, по мере необходимости, по 1С ДокОборот, на бумажном носителе, на сетевой диск	Коллективный договор, Положение об оплате труда работников ОАО «КУЗОЦМ», штатное расписание, графики работы	Регистрация, рассылка, по мере необходимости, по 1С ДокОборот, на бумажном носителе	Коллективный договор, Положение об оплате труда работников ОАО «КУЗОЦМ», проекты приказов, ПО, ДИ
Дирекция по персоналу ОАУ	Управление документацией и записями / обеспечение пользователей, ознакомление	Получение, по мере необходимости, по 1С ДокОборот, по эл. почте	Приказы, распоряжения, телеграммы, факсы, письма	Передача внешней корреспонденции, по мере необходимости, по 1С ДокОборот, по эл. почте	Письма
				Оформление командировок, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	Командировочное удостоверение, отчет о командировке, маршрутный лист
Юр. служба	Управление документацией и записями / разработка, актуализация	Согласование, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	По, ДИ, приказы	Согласование, о мере необходимости, по 1С ДокОборот	Проект По, ДИ, приказов
		Оформление договоров, по мере необходимости, по эл. почте, на бумажном носителе	Договоры	Согласование, по мере необходимости, по эл. почте, на бумажном носителе	Проект договора
ОЗР	Управление персоналом / подбор, оценка и расстановка	Информация, ежемесячно, по 1С ДокОборот	Сведения о нарушителях трудовой дисциплины		

Наименование подразделения	Наименование процесса СМК / деятельности СМК	Входящие в структурное подразделение		Исходящие из структурного подразделения	
		Действие, периодичность и способ передачи информации	Документ	Действие, периодичность и способ передачи информации	документ
ОБИК	персонала Управление документацией и записями / планирование, разработка	Получение, ежегодно, 1 раз в полгода, ежемесячно по 1С ДокОборот, по эл. почте	Утвержденный бюджет	Передача, ежемесячно, 1 раз в полгода, ежегодно, по 1С ДокОборот	Бюджет расходов
Фин. служба	Управление документацией и записями / обеспечение пользователей, ознакомление, планирование	Получение, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	Документы для передачи в банковские организации	Согласование, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	Заявки на оплату
ПЭО	Управление документацией и записями / планирование	Для планирования ФОТ, для анализа, ежемесячно, по 1С ДокОборот	Производственная программа по цехам, фактический выпуск продукции	Для мониторинга, анализа, для сведения, ежемесячно, по 1С ДокОборот	Плановые и фактические данные по численности, фонду оплаты труда, среднемесячной зарплате
				Для планирования смет затрат, расчета себестоимости продукции и тарифов, ежемесячно, по мере необходимости, по 1С ДокОборот, НТК в Ахарта	Расчет планового фонда оплаты труда по цехам, отделам. Штатные расписания, НТК
Главная бухгалтерия	Управление документацией и записями / планирование	Получение, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	Данные для планирования бюджета ФОТ дирекции, операционного бюджета	Составление, ежемесячно, 1 раз в полгода, 1 раз в год и по мере необходимости, по 1С ДокОборот	Планирование бюджета ФОТ

Наименование подразделения	Наименование процесса СМК / деятельности СМК	Входящие в структурное подразделение		Исходящие из структурного подразделения	
		Действие, периодичность и способ передачи информации	Документ	Действие, периодичность и способ передачи информации	Документ
ОАСУ	Автоматизированная система управления предприятием / служба по выполнению заявок пользователей,	Получение, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	Данные по страховым взносам, НДС, НДФЛ, выполнению колдоговора, по договорам ГПХ	Передача, по мере необходимости, по 1С ДокОборот, по телефону	Техническое задание на разработку программного обеспечения. Заявка на установление программного обеспечения. Заявка
		Получение, ежемесячно, по эл. почте	Отчетные формы по заработной плате по заводу		
ОМТО	Управление документацией и записями / обеспечение пользователей	Получение, ежемесячно	Канцелярские товары	Приобретение канцелярских товаров, ежемесячно, по 1С ДокОборот	Заявка
		Получение, по мере необходимости, в натуральном виде	Накладная		Заявка на закупку и доставку
Первичная профсоюзная организация	Управление документацией и записями / обеспечение пользователей, ознакомление			Согласование, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	Положения об оплате труда Графики работы Приказы привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу Расчетные ведомости

КУЗОЦМ **КОНТРОЛЬНЫЙ**
ЭКЗЕМПЛЯР

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

/О. А. Зубина/
подпись«21» декабря 2018 г.**Изменение №1**

П 32-2018

Положение о подразделении

Дирекция по персоналу

Аннулировать Приложения А, Б стр. 9-10 и заменить на Приложения А, Б в новой редакции.

Разработчик:
Начальник ОТ

Е.Л. Радионова

Согласовано по 1С ДокОборот (вн. № 0000-186313):

Директор по персоналу

А.В. Великсаров

Директор по правовым вопросам

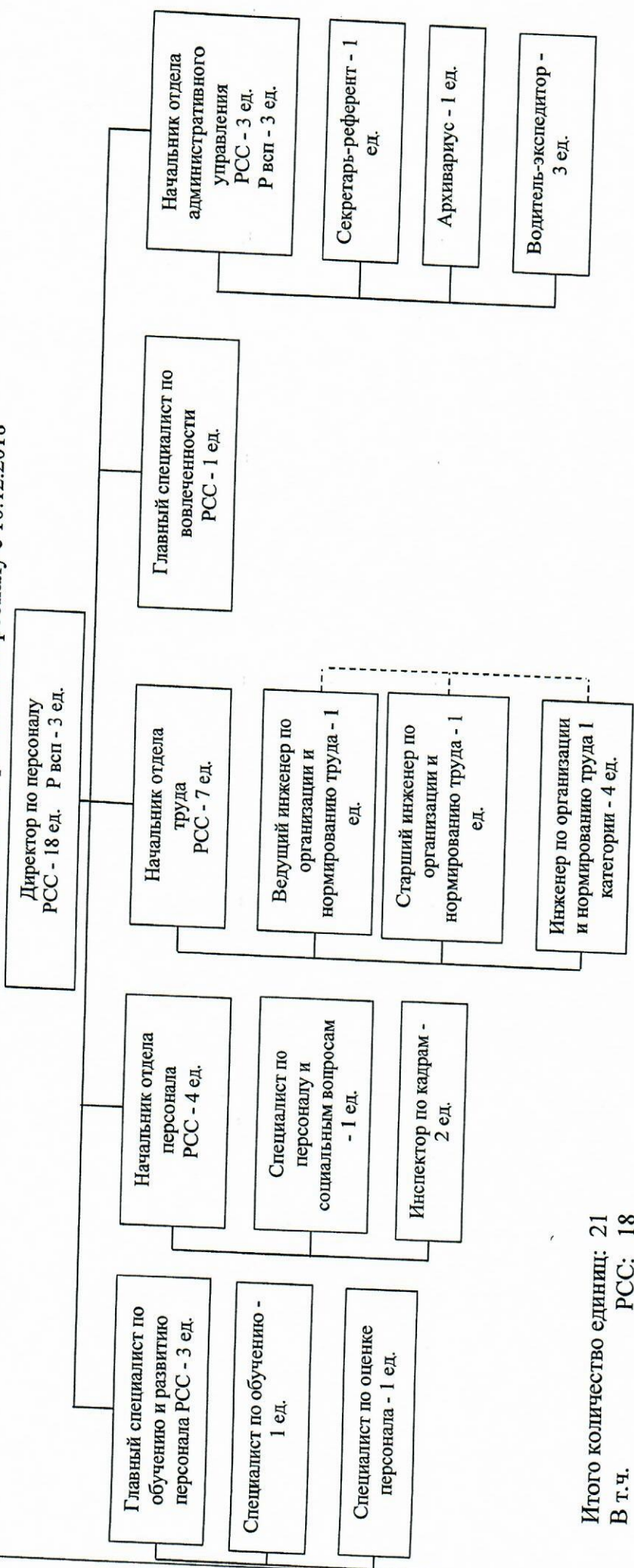
Е.Г. Имшенецкая

Начальник ОУК

М.Г. Зырянова

Приложение А к П 32-2018
(обязательное)

Организационная структура Дирекции по персоналу с 10.12.2018



Итого количество единиц: 21
В т.ч. РСС: 18
Р всп 3

Функциональная подчинённость обозначена пунктиром.

Разработчик:
Директор по персоналу

А.В. Велисаров

Приложение Б
(обязательное)

Матрица ответственности в Дирекции по персоналу по процессам системы менеджмента качества

Процессы SMK / деятельность SMK	Должностные лица подразделения													
	Начальник отдела персонала	Начальник отдела труда	Начальник отдела административного управления	Главный специалист по обучению и развитию персонала	Главный специалист по вовлеченности	Ведущий инженер по организации и нормированию труда	Старший инженер по организации и нормированию труда	Инженер по организации и нормированию труда I категории	Специалист по персоналу и социальным вопросам	Инспектор по кадрам	Специалист по обучению	Специалист по оценке персонала	Секретарь-референт	Архивариус
Планирование SMK	Р,О	Р,О	Р,О	О	О	О	У	У	У	У	У	У	У	У
Управление целями в области качества	Р,О	Р,О	Р,О	О,У	О,У	О,У	И	И	И	И	И	И	И	И
Определение ответственности и полномочий	Р,О	Р,О	Р,О	У	У	У	У	И	И	И	И	И	И	И
Анализ	О	О	Р,О	У	У	У	У	И	И	И	И	И	И	И
Управление документацией	Р,О	Р,О	Р,О	У,О	У,О	У,О	У	У	У,О	У,И	У,О	У,О	У	У
Управление рисками	О	О	Р,О,И	У,О	У,О	У,О	У	И	И	И	И	И	И	И
Управление записями	Р,О	Р,О	Р,О,И	У,О	У,О	У,О	И	И	И	И	И	И	И	И
Внутренние аудиты качества	О	О	Р,О	У,О	У,О	У,О	У	У	У	У	У	У	У	У
Управление персоналом	Р,О	Р,О	Р,О	Р,О	Р,О	Р,О			У	У	У	У	И	И
Автоматизированные системы управления предприятием	У	У	Р,О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Закупки			Р,О	У	У	Р,О			У					У

Р - осуществляет руководство, принимает решение

О - отвечает за выполнение

У - участвует в выполнении

И - получает информацию

КУЗОЦМ **КОНТРОЛЬНЫЙ**
ЭКЗЕМПЛЯР

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор ОАО «КУЗОЦМ»
/О. А. Зубина/
подпись

«24» января 2019 г.

Изменение №2

П 32-2018
Положение о подразделении
Дирекция по персоналу

Аннулировать Приложения А, Б стр. 9-10 и заменить на Приложения А, Б в новой редакции.

Разработчик:
И.о. директора по персоналу

Е.Л. Радионова

Согласовано по 1С ДокОборот (вн. № 0000-188957):

Директор по правовым вопросам

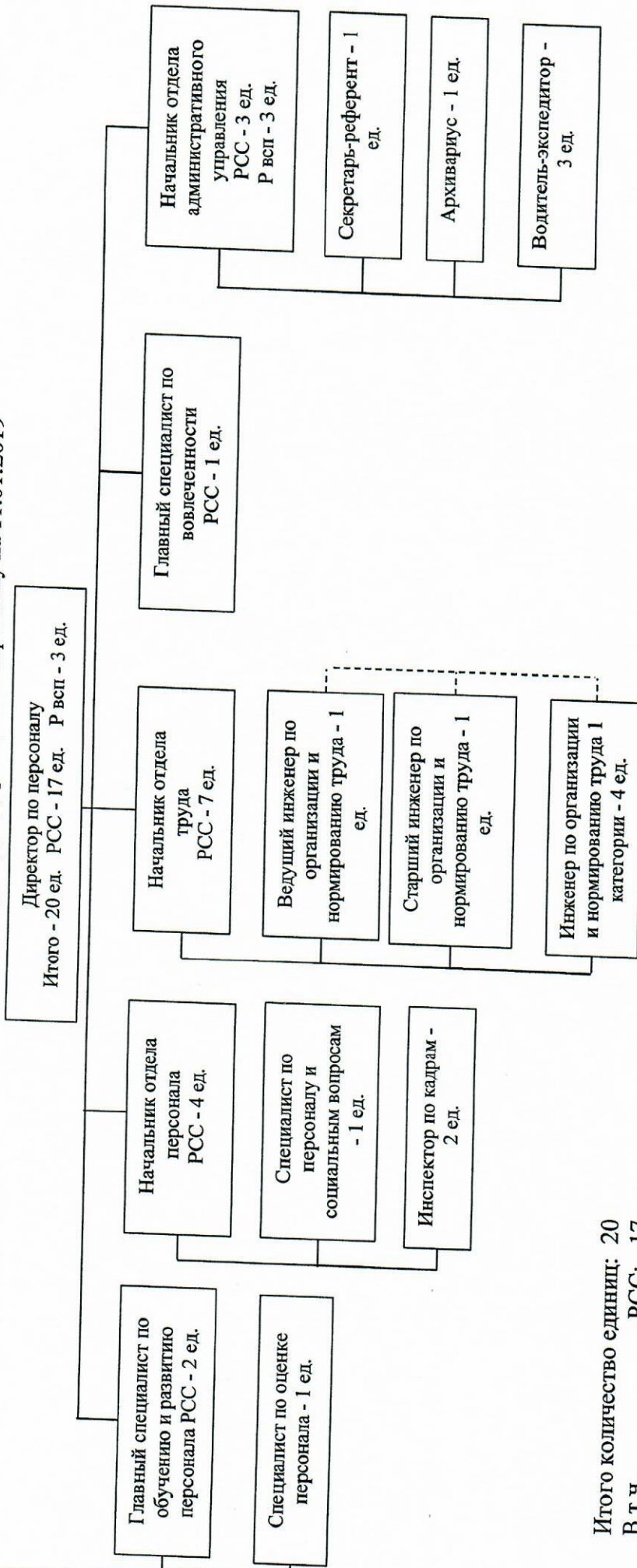
Е.Г. Имшенецкая

Начальник ОУК

М.Г. Зырянова

**Приложение А к П 32-2018
(обязательное)**

Организационная структура Дирекции по персоналу на 11.01.2019



Итого количество единиц: 20
В т.ч. РСС: 17
Р всп 3

Функциональная подчинённость обозначена пунктиром.

Разработчик:

И.о. директора по персоналу

Е.Л. Радионова

Приложение Б
(обязательное)

Матрица ответственности в Дирекции по персоналу по процессам системы менеджмента качества

Процессы СМК / деятельность СМК	Должностные лица подразделения												
	Начальник отдела персонала	Начальник отдела труда	Начальник отдела административного управления	Главный специалист по обучению и развитию персонала	Главный специалист по вовлеченности	Ведущий инженер по организации и нормированию труда	Старший инженер по организации и нормированию труда	Инженер по организации и нормированию труда I категории	Специалист по персоналу и социальным вопросам	Инспектор по кадрам	Специалист по оценке персонала	Секретарь-референт	Архивариус
Планирование СМК	Р, О	Р, О	Р, О	О	О	О	У	У	У	У	У	У	У
Управление целями в области качества	Р, О	Р, О	Р, О	О, У	О, У	О, У	И	И	И	И	И	И	И
Определение ответственности и полномочий	Р, О	Р, О	Р, О	У	У	У	У	И	И	И	И	И	И
Анализ	О	О	Р, О	У	У	У	У	И	И	И	И		
Управление документацией	Р, О	Р, О	Р, О	У, О	У, О	У, О	У	У	У, О	У, И	У, О	У	У
Управление рисками	О	О	Р, О, И	У, О	У, О	У, О	У	И	О	У, И	О	У	И
Управление записями	Р, О	Р, О	Р, О, И	У, О	У, О	У, О	И	И	О	У	О	У	У
Внутренние аудиты качества	О	О	Р, О	У, О	У, О	У, О	У	У	У	У	У	У	У
Управление персоналом	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О				У	У	У	И	И
Автоматизированные системы управления предприятием	У	У	Р, О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Закупки			Р, О		У								У

Р - осуществляет руководство, принимает решение

О - отвечает за выполнение

У - участвует в выполнении

И - получает информацию

КУЗОЦМ **КОНТРОЛЬНЫЙ**
ЭКЗЕМПЛЯР

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОАО «КУЗОЦМ»
/О. А. Зубина/
подпись

«27» *сентября* 2019 г.

Изменение №3

П 32-2018
Положение о подразделении
Дирекция по персоналу

1. Аннулировать Приложения А, Б стр. 9-10 и заменить на Приложения А, Б в новой редакции.
2. Изложить п. 1.3 Положения в следующей редакции:
«1.3 Руководит структурным подразделением директор по персоналу. Директору по персоналу непосредственно подчиняются:
 - главный специалист по развитию и обучению персонала;
 - главный специалист по вовлеченности;
 - начальник отдела персонала;
 - начальник отдела труда;
 - начальник отдела административного управления».

Разработчик:
Начальник ОТ

Е.Л. Радионова

Согласовано по 1С ДокОборот (вн. № 0000-192116):

Директор по персоналу

С.Н. Росписиенко

Директор по правовым вопросам

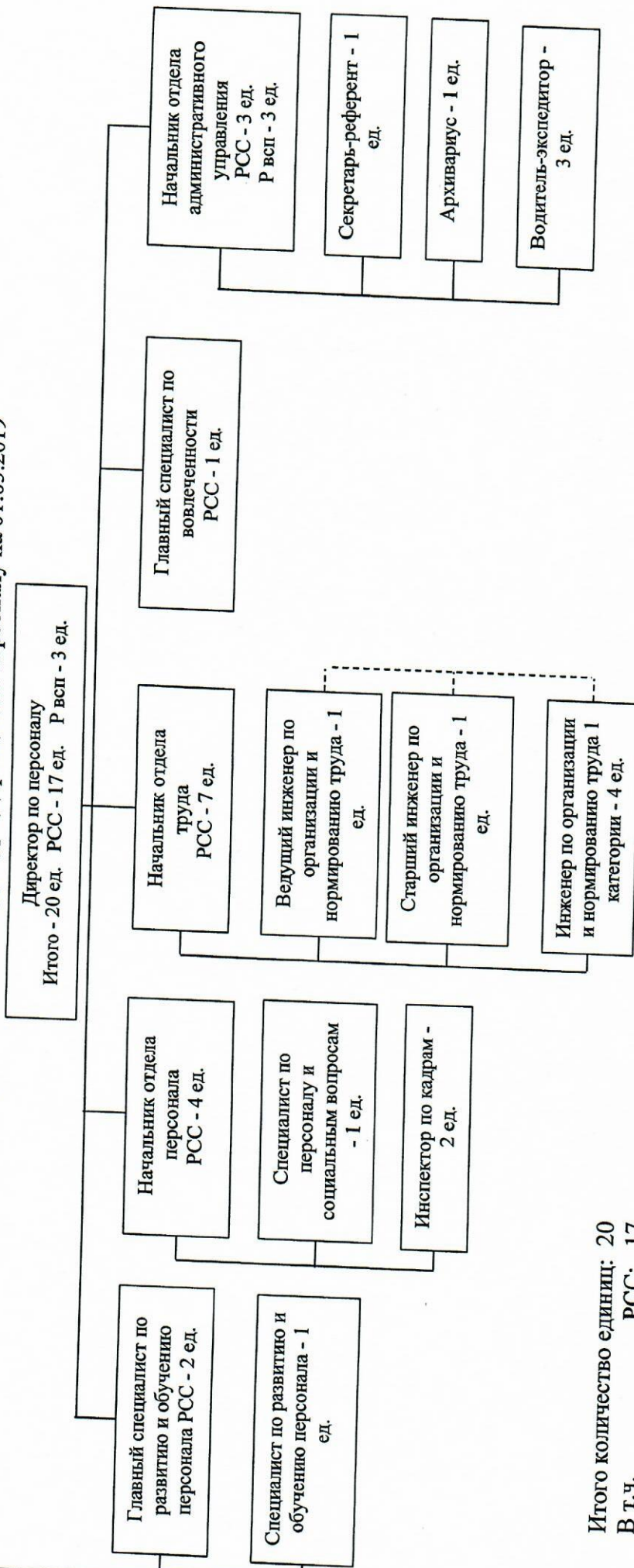
Е.Г. Имшенецкая

Начальник ОУК

М.Г. Зырянова

**Приложение А к П 32-2018
(обязательное)**

Организационная структура Дирекции по персоналу на 01.03.2019



Итого количество единиц: 20
В т.ч. РСС: 17
Р в сп 3

Функциональная подчинённость обозначена пунктиром.

Разработчик:
Директор по персоналу

С.Н. Росписиенко

Приложение Б
(обязательное)

СТО.СК П 5.3-10/Л

Матрица ответственности в Дирекции по персоналу по процессам системы менеджмента качества

Процессы СМК / деятельность СМК	Должностные лица подразделения												
	Начальник отдела персонала	Начальник отдела труда	Начальник отдела административного управления	Главный специалист по развитию и обучению персонала	Главный специалист по вовлеченности	Ведущий инженер по организации и нормированию труда	Старший инженер по организации и нормированию труда	Инженер по организации и нормированию труда I категории	Специалист по персоналу и социальным вопросам	Инспектор по кадрам	Специалист по развитию и обучению персонала	Секретарь-референт	Архивариус
Планирование СМК	Р,О	Р,О	Р,О	Р,О	О	О	У	У	У	У	У	У	У
Управление целями в области качества	Р,О	Р,О	Р,О	О,У	О,У	О,У	И	И	И	И	И	И	И
Определение ответственности и полномочий	Р,О	Р,О	Р,О	У	У	У	У	И	И	И	И	И	И
Анализ	О	О	Р,О	У	У	У	У	И	И	И	И	И	И
Управление документацией	Р,О	Р,О	Р,О	Р,О	У,О	У,О	У	У	У,О	У,И	У,О	У	У
Управление рисками	О	О	Р,О	У,О	У,О	У,О	И	И	У,О	У,И	О	У	И
Управление записями	Р,О	Р,О	Р,О	У,О	У,О	У,О	И	И	О	У	О	У	У
Внутренние аудиты качества	О	О	Р,О	У,О	У,О	У,О	У	У	У	У	У	У	У
Управление персоналом	Р,О	Р,О	Р,О	Р,О	Р,О					У	У	У	У
Автоматизированные системы управления предприятием	У	У	Р,О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Закупки			Р,О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У

Р - осуществляет руководство, принимает решение

О - отвечает за выполнение

У - участвует в выполнении

И - получает информацию