

Акционерное общество
«Каменск-Уральский завод по обработке цветных металлов»

КУЗ ОЦМ КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР



П 32-2025

Положение о подразделении

Дирекция по персоналу

(взамен П 32-2024)

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 24.04.2025

владелец

АО "КУЗОЦМ"
РАДЬКО НИКОЛАЙ ВИКТОРОВИЧ

серийный номер
срок действия

1494FBE17AAABC8E241FEF0FBBF4FA6F9451F166
26.02.2025 - 26.05.2026

УТВЕРЖДАЮ:



Генеральный директор АО «КУЗОЦМ»

Н.В. Радько

(подпись)

« 02 »

03

2025 г.

Разработчик:

Начальник ООТиЗ Чекменева Т.А.

Согласовано по 1С: Документооборот № 0000-0000002105

Директор по персоналу Серов А.А.

Директор по правовым вопросам Ильиных И.А.

Зам. генерального директора по качеству - главный метролог Бушуева Е.Н.

Контур КристоДокумент подписан квалифицированной
электронной подписью 24.04.2025

владелец

АО "КУЗОЦМ"
РАДЬКО НИКОЛАЙ ВИКТОРОВИЧсерийный номер
срок действия1494FBE17AAABC8E241FEF0FBBF4FA6F9451F166
26.02.2025 - 26.05.2026

1. Общие положения

1.1. Дирекция по персоналу является структурным подразделением АО «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 в 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 показателей по труду, их анализ;
- составление установленной отчетности в СФР, военный комиссариат, центр занятости населения, по запросам государственных контролирующих органов;
- контроль соблюдения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка;
- организация работы по защите персональных данных на предприятии;
- организация документооборота, в т.ч. электронного, сбор и хранение архивных документов, доставка служебной корреспонденции;
- контроль исполнения организационно-распорядительных документов, в т.ч. приказов, распоряжений, протоколов и пр.;
- организация перевозок работников в служебных целях, по заявкам подразделений заводским транспортом, а также организация трансфера и размещения в гостиницах города лиц, прибывающих в АО «КУЗОЦМ» с деловыми визитами;
- осуществление взаимодействия с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в компетенцию дирекции по персоналу;
- оказание медицинской помощи работникам предприятия при заболеваниях, травмах и острых отравлениях;
- разработка и осуществление совместно с администрацией предприятия и по согласованию с органами санэпиднадзора мероприятий по оздоровлению работников;
- осуществление контроля соответствия состояния здоровья работников предприятия санитарно-гигиеническим условиям труда;
- организация мероприятий по формированию и пропаганде здорового образа жизни;

Контур Кристо

Владелец

АО «КУЗОЦМ»

Правление АО «КУЗОЦМ»

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 24.04.2025

Серийный номер

1494FBE17AAABC8E241FEF0FBBF4FA6F9451F166

06.02.2025 - 16:05:01

- организация питания работников завода;
- изготовление кулинарной продукции и мучных изделий по заказам потребителей, в т.ч. в банкетном исполнении, а также создание условий для реализации и потребления продукции;

- организация и обслуживание торжеств, культурно-массовых мероприятий завода;
- выдача спец. жиров;

1.3. Руководит структурным подразделением директор по персоналу. Директор по персоналу непосредственно подчиняется Генеральному директору.

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 решением Генерального директора.

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

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

- Уставом АО «КУЗОЦМ»;
- Коллективным договором АО «КУЗОЦМ»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о дирекции по персоналу,
- должностными инструкциями;
- требованиями ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ Р 50764-95;
- Политикой в области качества АО «КУЗОЦМ» и иными документами системы менеджмента качества, необходимыми для реализации задач дирекции по персоналу;

- приказами Генерального директора АО «КУЗОЦМ», приказами и распоряжениями директора по персоналу;

- внутренними нормативными документами АО «КУЗОЦМ»;
- требованиями профессионального стандарта Специалист по управлению персоналом, Руководитель предприятия питания, Повар, Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья;

- 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, промышленной санитарии и противопожарной безопасности;

- условиями трудового договора;
- приказами и нормативными документами Министерства здравоохранения РФ и

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 24.04.2025

владелец

серийный номер

срок действия

АО "КУЗОЦМ"

Одноразовый цифровой сертификат

1494FBE17AAABC8E241FEF0FBBF4FA6F9451F166

26.02.2025 - 26.05.2026

2. Организационная структура подразделения

Организационная структура дирекции по персоналу приведена в Приложении А.

3. Основные производственные функции

3.1. Основные функции отдела подбора и развития персонала:

3.1.1. Группа подбора и адаптации персонала

3.1.1.1. Анализ рынка труда и определение источников привлечения кандидатов на вакансии.

3.1.1.2. Информирование и консультирование руководителей структурных подразделений по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом.

3.1.1.3. Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах.

3.1.1.4. Проведение телефонных собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности).

3.1.1.5. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности).

3.1.1.6. Отбор подходящих кандидатур и направление их в структурные подразделения для собеседования.

3.1.1.7. Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах.

3.1.1.8. Составление и исполнение бюджета на подбор кадров.

3.1.1.9. Организация процедуры адаптации работников после приема на работу, ротации и повышения в должности.

3.1.1.10. Разработка планов и программ адаптации работников, анализ результатов и внесение предложений по повышению эффективности процедур адаптации.

3.1.1.11. Подготовка аналитических и статистических отчетов по направлению деятельности группы.

3.1.1.12. Разработка и согласование проектов договоров, положений, регламентов и другой документации в области найма персонала.

3.1.1.13. Анализ текучести персонала. Разработка мероприятий по снижению текучести персонала с помощью применения процессов адаптации.

3.1.2. Группа обучения и развития персонала

3.1.2.1. Разработка мероприятий по оценке профессиональной компетентности работников, проведение оценочных комиссий, формирование групп, анализ полученных данных, формирование планов обучения и сопровождение процесса обучения.

3.1.2.2. Осуществление методологического и методического обеспечения оценки и развития персонала.

3.1.2.3. Организация обучения работников предприятия:

- формирование планов обучения персонала;
- документационное сопровождение процесса обучения персонала (оформление договоров, закрывающих документов, проведение оплат, переписки с поставщиками ОУ);
- осуществление контроля процесса обучения;
- сопровождение процесса оценки профессиональной компетентности и результативности труда работника до обучения и по итогам обучения;

– ведение электронных баз данных по обучению, включая федеральный уровень (ведение базы по предприятию по ФИСФРДО и Минтруда)

3.1.2.4. Разработка учебных планов образовательных программ по профессиональному обучению персонала.

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированным
электронным подписью 24.04.2025

владелец

АО "КУЗОЦМ РАДИОТЕХНИКА И ВИКТОРОВИЧ

серийный номер

14941BE77D4AD03E2471E0FB5F47A014311166
срок действия 26.02.2025 - 26.05.2026

3.1.2.5. Организация работы квалификационной комиссии и участие в проведении квалификационных экзаменов.

3.1.2.6. Организация методической работы с преподавателями производственного и теоретического обучения, проведение мероприятий по повышению их квалификации.

3.1.2.7. Проведение мониторинга и анализа рынка образовательных услуг Российской Федерации.

3.1.2.8. Планирование и сопровождение карьеры перспективных работников предприятия, формирование кадрового резерва предприятия.

3.1.2.9. Проведение работы по сохранению знаний организации (передача опыта, наставничество).

3.1.2.10. Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства.

3.1.2.11. Организация взаимодействия завода с учебными заведениями города и области.

3.1.2.12. Организация прохождения практики студентов образовательных учреждений среднего профессионального и высшего образования (далее по тексту ОУ СПО и ВО) в подразделениях предприятия.

3.1.2.13. Организация и проведение наставничества.

3.1.2.14. Организация на предприятии целевого обучения в ОУ СПО и ВО.

3.1.2.15. Формирование бюджета расходов на обучение и развитие персонала и контроль его исполнения.

3.1.2.16. Разработка и согласование проектов договоров, положений, регламентов и другой документации в области обучения, развития, оценки и наставничества персонала.

3.2. Основные функции отдела кадрового администрирования:

3.2.1. Работа с персональными данными работников предприятия, уволенных работников с целью ведения кадровой работы, регулирования отношений по договорам ГПХ, организация работы по защите персональных данных согласно законодательству РФ.

3.2.2. Оформление документов при приеме на работу, переводе на другую работу, расторжении трудовых договоров согласно ТК РФ, ведение трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности, формирование и ведение личных дел, ввод информации о работниках в информационную систему.

3.2.3. Оформление и и личных дел работников предприятия.

3.2.4. Разработка нормативных актов, связанных с движением персонала.

3.2.5. Разработка организационно-распорядительных документов, бланков, справок.

3.2.6. Предоставление индивидуальных сведений о работнике по официальным запросам внешних организаций.

3.2.7. Подготовка и выдача копий трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности, дубликатов трудовых книжек, справок о стаже работы на предприятии.

3.2.8. Комплектование пакета документов для оформления государственных пенсий работникам Предприятия.

3.2.9. Предоставление отчетности по персонифицированному учету в СФР.

3.2.10. Предоставление поименных списков в СФР со сведениями о работниках, занятых в профессиях и должностях, работа в которых предусматривает право на досрочное назначение пенсии, перечня льготных профессий.

3.2.11. Предоставление консультаций работникам предприятия по вопросам оформления пенсии, льготному стажу, индексации пенсии.

3.2.12. Получение в СФР страховых взносов, обязательного пенсионного страхования и выдача их работникам.

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 24.04.2025

владелец

серийный номер

срок действия

АО "КУЗОЦМ"

свидетельств

РАДЬКО НИКОЛАЙ ВИКТОРОВИЧ

1494FBE17AAABC8E241FEF0FBBF4FA6F9451F166

26.02.2025 - 26.05.2026

3.2.13. Предоставление документов персонифицированного учета при проверках на соответствие рабочих мест льготному стажу.

3.2.14. Выдача по заявлению работников сведений о трудовой деятельности.

3.2.15. Выдача справок о льготном стаже бывшим работникам предприятия.

3.2.16. Доведение информации об изменении в пенсионном законодательстве до работников предприятия через лекции, консультации со специалистами СФР.

3.2.17. Внедрение кадровой политики управления персоналом.

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

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

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

3.2.21. Принятие мер по трудоустройству работников, высвобождающихся по сокращению штата и численности предприятия в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

3.2.26. Ведение и организация воинского учета в соответствии с методическими указаниями. Обеспечение полного и качественного учета граждан, пребывающих в запасе Вооружённых сил РФ, работающих на предприятии и принимаемых на работу.

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

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

3.3. Основные функции отдела организации труда и зарплаты:

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 правильности 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 их внедрения.

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 24.04.2025

владелец

серийный номер
срок действия

АО "КУЗОЦМ"

РАДЫС НИКОЛАЙ ВИКТОРОВИЧ

1494FBE17AAABC8E241FEF0FBBF4FA6F9451F166
26.02.2025 - 26.05.2026

3.3.5. Внесение данных по нормам труда и заработной плате в нормативно-технологические карты в программе 1С ERP.

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 своевременного пересмотра и разработки 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 соблюдения 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 Положений об оплате труда и премировании работников предприятия, положений по материальному и моральному стимулированию работников предприятия и осуществление контроля их применения.

3.3.13. Разработка и ведение штатных расписаний подразделений предприятия.

3.3.14. Разработка нормативов для нормирования фонда оплаты труда, контроль и анализ расходования 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 его исполнения.

3.3.16. Осуществление контроля правильности применения форм и систем оплаты труда, тарифных ставок, должностных окладов.

3.3.17. Проведение анализа структуры заработной платы по подразделениям предприятия, отдельным категориям и профессиям работников.

3.3.18. Своевременное и качественное оформление расчётных документов для расчёта заработной платы.

3.3.19. Своевременный и качественный ввод информации по оплате для расчёта заработной платы в программе 1С: Зарплата и управление персоналом.

3.3.20. Участие во внедрении, совершенствовании 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 соблюдения персоналом подразделений требований нормативных документов по вопросам организации, нормирования и оплаты труда.

3.3.26. Участие в специальной оценке условий труда в пределах компетенции отдела.

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 24.04.2025

владелец

АО "КУЗОЦМ"

подразделений

серийный номер

1494FBE17AAABCS8E241FE0FBBF4FA6F9451F166

предоставлен

2025.04.24 12:20

3.3.27. Осуществление контроля правильного оформления первичных документов по учету заработной платы.

3.3.28. Организация отчетности по труду и заработной плате.

3.3.29. Подготовка совместно с соответствующими подразделениями предприятия и профсоюзной организацией проекта коллективного договора. Подготовка и оформление отчёта по выполнению коллективного договора.

3.3.30. Составление и своевременное предоставление статистической отчетности.

3.3.31. Разработка проектов приказов и распоряжений по предприятию в пределах компетенции отдела.

3.3.32. Осуществление контроля исполнения руководителями подразделений приказов и распоряжений по вопросам организации труда, заработной платы, выполнения сроков разработки Положений о подразделениях, должностных инструкций.

3.3.33. Разработка графиков и режимов работы предприятия. Участие во внедрении оптимальных режимов труда и отдыха, рациональной организации труда.

3.4. Основные функции отдела по социальной работе и связям с общественностью:

3.4.1. Разработка системы внутрикорпоративных ценностей и внедрение ее в повседневную деятельность работников.

3.4.2. Проведение мониторинга социально-психологической обстановки на предприятии, направленной на выявление настроений коллектива.

3.4.3. Внедрение Кодекса корпоративной этики и Правил внутренних коммуникаций в повседневную деятельность работников.

3.4.4. Разработка и реализация мероприятий по повышению лояльности персонала.

3.4.5. Формирование в городе положительного имиджа предприятия.

3.4.6. Выпуск информационных листовок.

3.4.7. Своевременное обновление информации на информационных стендах и других используемых каналах коммуникаций.

3.4.8. Организация работы с молодёжью предприятия, разработка стратегии Молодёжной политики и её внедрение.

3.4.9. Организация и проведение общекорпоративных мероприятий.

3.4.10. Организация и проведение встреч с персоналом.

3.4.11. Организация летней оздоровительной кампании для детей сотрудников.

3.4.12. Организация кампании по закупке и выдаче новогодних подарков для детей сотрудников.

3.4.13. Составление списков получателей единовременной материальной помощи многодетным семьям и семьям - первоклассников к 1 сентября.

3.4.14. Заключение договоров аренды жилого помещения, в т.ч. поиск поставщика услуг, ежемесячный контроль договоров, оплат.

3.4.15. Формирование годового, ежемесячного бюджета расходов и контроль его исполнения по статьям затрат: аренда квартир, товары с корпоративной символикой, культурные мероприятия, благотворительность, транспортные услуги сторонних организаций общего характера, услуги сторонних организаций на содержание зданий, сооружений, инвентаря, ДМС.

3.4.16. Заключение, исполнение, контроль исполнения договоров, входящих в компетенцию ОПСР и СО.

3.4.17. Осуществление порядка проведения физкультурно-оздоровительной кампании (прием заявлений от сотрудников на возврат оплаты абонементов на услуги тренажерного зала, оплата льготного посещения плавательных бассейнов).

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 34.94.3825

владелец

АО "КУЗОЦМ"

серийный номер

1494FBE77AAABCE241FE0FBBF4FA69431F166

создан в

09.09.2019

3.4.18. Организация кампании по закупке и выдаче сувенирной продукции (проведение тендера на поставщика услуг, выдача и учет сувенирной продукции).

3.4.19. Информирование работников о возможностях проведения досуга.

3.5. Основные функции отдела делопроизводства и контроля:

3.5.1. Осуществление хранения документов и дел временного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения, полученных от структурных подразделений завода, кроме архива юридического отдела дирекции по правовым вопросам. Обеспечение сохранности и учёта документов, хранящихся в архиве, проведение проверки их наличия и состояния. Контроль состояния документов, их своевременное восстановление, соблюдение в помещении архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

3.5.2. Составление сводной номенклатуры дел и сводных описей дел постоянного и временного сроков хранения (более 10 лет) АО «КУЗОЦМ», предоставление на согласование экспертной комиссии АО «КУЗОЦМ», экспертной проверочной комиссии Государственного архива Свердловской области, затем на утверждение Генеральному директору АО «КУЗОЦМ». Заполнение паспорта архива и ежегодно представление его в архивный отдел Государственного архива Свердловской области. Выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

3.5.3. Обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, регистрация входящей и исходящей документации в электронном виде, отправка Почтой России или экспресс-почтой.

3.5.4. Осуществление подготовки проектов ОРД.

3.5.5. Осуществление контроля правильности оформления и согласования подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечение качественного их редактирования.

3.5.6. Ведение базы данных организационно-распорядительных документов (регистрация приказов, распоряжений, печать, рассылка, хранение).

3.5.7. Организация документооборота (контроль, консультации). Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства на предприятии.

3.5.8. Ведение, регистрация, контроль исполнения пунктов протоколов совещаний, заседаний у Генерального директора.

3.5.9. Осуществление контроля исполнения организационно-распорядительных документов (в т.ч. приказов, распоряжений и пр.)

3.5.10. Оформление служебных командировок и покупка билетов для работников АО «КУЗОЦМ».

3.5.11. Организация служебных поездок работников (служебный автомобиль) и организация служебных поездок лиц, пребывающих в АО «КУЗОЦМ» с деловыми визитами.

3.5.12. Заключение и исполнение договоров, входящих в компетенцию отдела делопроизводства и контроля.

3.5.13. Формирование годового, ежемесячного бюджета расходов и контроль его исполнения по статьям затрат: Услуги сторонних организаций по ремонту и содержанию транспортных средств; Материалы для почтовых расходов; Почтовые услуги сторонних организаций; Консультационные услуги; Командировочные расходы; Представительские расходы.

3.5.14. Обеспечение хранения, использования и воспроизведения с воспроизведением эмблемы общества, печати «Для документов».

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 24.04.2025

владелец

серийный номер

срок действия

АО "КУЗОЦМ"

1494FBE17AAABC8E241FEF0FBBF4FA6F9451F166

26.02.2025 - 26.05.2026

3.5.15. Участие в подготовке собраний акционеров и иных совещаний, организация их технического обслуживания.

3.5.16. Осуществление в установленные сроки переводов литературы с иностранного языка на русский, с русского на иностранный язык по согласованию служебной записки на осуществление перевода текста с начальником отдела.

3.5.17. Осуществление информационного взаимодействия посредством «1С Документооборот» Email- сообщений.

3.6. Основные функции врачебного здравпункта:

3.6.1. Оказание медицинской помощи при внезапных заболеваниях, травмах и острых отравлениях.

3.6.2. Разработка и осуществление совместно с администрацией предприятия и по согласованию с органами санэпиднадзора мероприятий по оздоровлению работников;

3.6.3. Организация мероприятий по формированию и пропаганде здорового образа жизни.

3.6.4. Проведение анализа общей и профессиональной заболеваемости, производственного травматизма, инвалидности.

3.6.5. Совместно с администрацией предприятия и по согласованию с органами санитарно-эпидемиологического надзора разработка и проведение оздоровительных и противоэпидемических мероприятий;

3.6.6. Организация предварительных медицинских осмотров (при поступлении работников на работу) и периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными условиями труда, психиатрического освидетельствования, флюорографического обследования;

3.6.7. Осуществление контроля соответствия состояния здоровья трудящихся условиям труда в составе комиссий по промышленной санитарии (Зст. контроля и др.).

3.6.8. Участие в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

3.6.9. Участие в работе комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.6.10. Проведение лечебных мероприятий по назначению врача (инъекции, перевязки и др.).

3.6.11. Осуществление организации транспортировки больных и пострадавших в лечебно-профилактические учреждения.

3.6.12. Проведение первичного приёма больных, выдача направлений на приём к врачам по месту жительства.

3.6.13. Организация и проведение профилактических прививок.

3.6.14. Освобождение временно нетрудоспособных от работы до конца смены с выдачей справки, с последующим направлением освобождённого к терапевту по месту жительства.

3.6.15. Правильное хранение, учёт и использование сильнодействующих, ядовитых, психотропных и наркотических препаратов;

3.6.16. Проведение предрейсового, послерейсового медицинского осмотра водителей транспортных средств.

3.6.17. Оформление медицинской документации: данные лабораторных и других исследований, выписки из медицинских карт амбулаторных больных, справки, сертификаты прививок.

3.6.18. Соблюдение требований санитарно-эпидемиологического режима, обработки инструментария и расходных материалов в сухожаровом шкафу, проведение контроля

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 24.04.2025

владелец

серийный номер
срок действия

АО "КУЗОЦМ"

РАДЬКО НИКОЛАЙ ВИКТОРОВИЧ

1494FBE17AAABCS8E241FEF0FB8F4FA6F9451F166
26.02.2025 - 16.03.2026

условий стерилизации, использования и хранения медицинского инструментария, согласно действующим инструкциям и приказам.

3.7. Основные функции столовой:

3.7.1. Организация договорной работы с поставщиками продовольственных товаров, согласно утвержденным стандартам и оптимального соотношения «цена-качество».

3.7.2. Организация качественного питания на заводе.

3.7.3. Соблюдение правил торговли, ценообразования, требований по охране труда, производственной дисциплине, санитарно-технического состояния производственных и торговых помещений.

3.7.4. Обеспечение высокого уровня производства, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

3.7.5. Обеспечение высокой культуры обслуживания посетителей, постоянного повышения качества оказываемых услуг.

3.7.6. Обеспечение бухгалтерского учета работы столовой, в том числе контроль дебиторской задолженности, своевременное принятие мер по ее погашению.

3.7.7. Обеспечение эффективной эксплуатации и сохранности оборудования, зданий и сооружений столовой.

3.7.8. Создание безопасных условий труда, соблюдение правил и норм по охране труда и промышленной безопасности для всех работников столовой.

3.7.9. Обеспечение сохранности и эффективного использования оборотных средств, выделенных столовой.

3.7.10. Обеспечение точного учета по всем операциям, связанным с приходом, движением и расходом материально-имущественных ценностей. Своевременное и правильное проведение инвентаризаций.

3.7.11. Систематический анализ, выявление внутренних резервов для роста производительности труда, снижения себестоимости и улучшения качества продукции.

3.7.12. Разработка, составление и предоставление отчетов, справок и докладов по всем вопросам, связанным с производственной деятельностью столовой.

3.7.13. Обеспечение высокой трудовой и производственной дисциплины в столовой.

3.7.14. Организация труда и расстановка работников столовой в соответствии со специальностью и квалификацией.

3.7.15. Обеспечение работников столовой спецодеждой, средствами индивидуальной защиты согласно действующим нормам.

3.8. Соблюдение требований «Положения о работе с просроченной дебиторской и кредиторской задолженностью АО «КУЗОЦМ» в рамках установленных компетенций и зон должностной ответственности.

4. Функции в области качества

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

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Взаимодействие дирекции по персоналу с другими подразделениями АО «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, начальник отдела организации труда и

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 24.04.2025

владелец

серийный номер
срок действия

АО "КУЗОЦМ"

РАДЬКО НИКОЛАЙ ВИКТОРОВИЧ

1494FBE17AAABC8E241FEF0FBBF4FA6F9451F166
26.02.2025 - 26.05.2026

зарплаты, начальник отдела подбора и развития персонала, начальник отдела кадрового администрирования, руководитель группы подбора и адаптации персонала, руководитель группы обучения и развития персонала, начальник отдела по социальной работе и связям с общественностью, начальник отдела делопроизводства и контроля, заведующий врачебным здравпунктом, заведующий столовой.

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

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 24.04.2025

владелец

АО "КУЗОЦМ"
РАДЬКО НИКОЛАЙ ВИКТОРОВИЧ

серийный номер

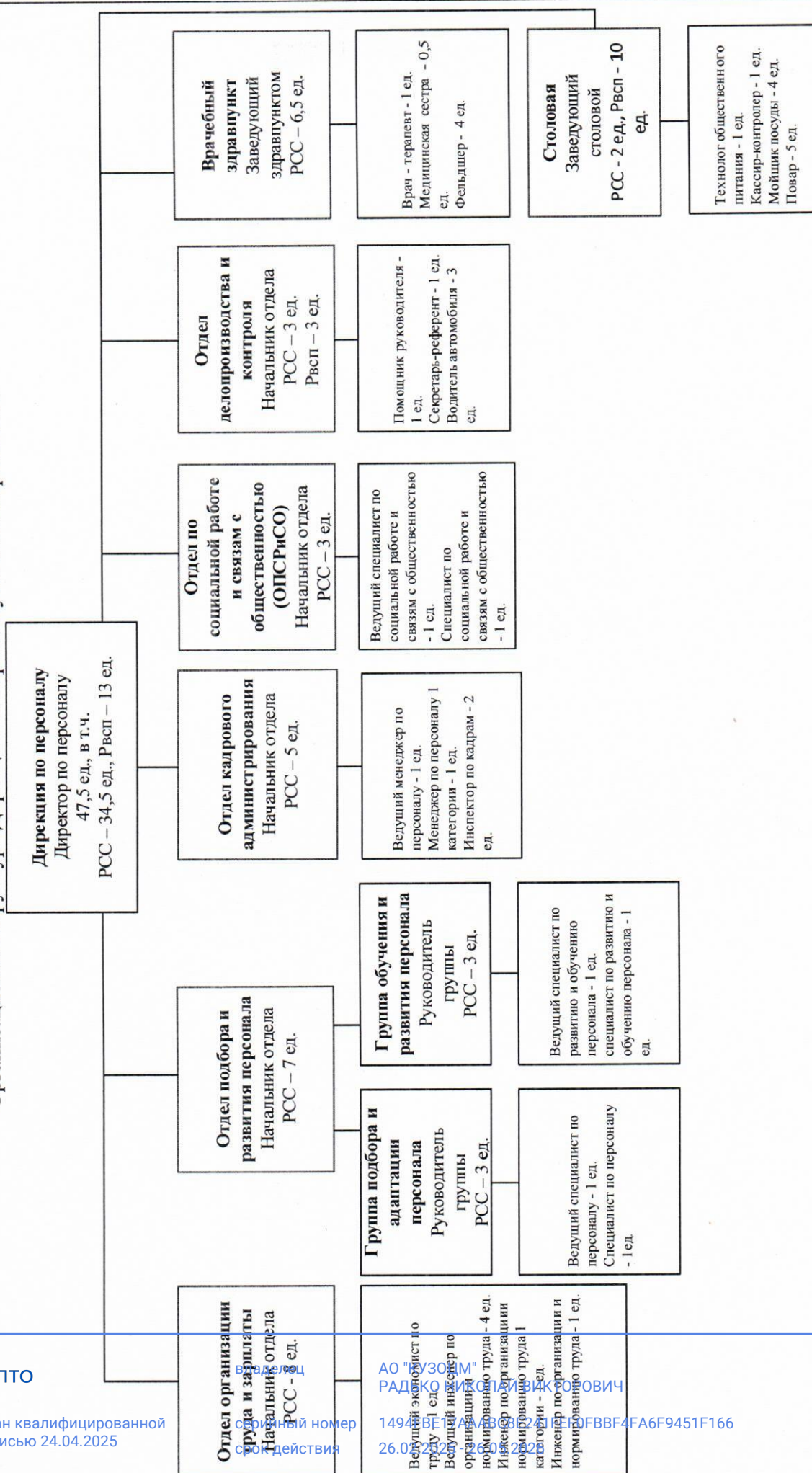
1494FBE17AAABC8E241FEF0FBBF4FA6F9451F166

срок действия

26.02.2025 - 26.05.2026

Приложение А к П 32-2025 (обязательное)

Организационная структура Дирекции по персоналу на «01» марта 2025г.



Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 24.04.2025

Свободный номер
свободный

АО "УЗОМ"
РАДКО ИМПЛЕМЕНТОВИЧ

1494BEA4A6B0228EDFBBF4FA6F9451F166
26.04.2025 - 2025

Матрица ответственности в Дирекции по персоналу по процессам системы менеджмента качества

Должностные лица подразделения																
Начальник отдела по социальной работе и связям с общественностью	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О
Начальник отдела делопроизводства и контроля	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О
Начальник отдела организации труда и заработной платы	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О
Начальник отдела подбора и развития персонала	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О
Начальник отдела подбора и развития группы по развитию и обучению персонала	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О
Руководитель группы подбора и адаптации персонала	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О
Будущий инженер по организации и нормированию труда	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О
Будущий экономист по труду	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О
Инженер по организации и нормированию труда I категории	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О
Инженер по организации и нормированию труда	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О
Менеджер по персоналу I категории	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О
Менеджер по персоналу	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О
Специалист по развитию и обучению персонала	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О
Инспектор по кадрам	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О
Помощник руководителя	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О
Секретарь-референт	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О
Будущий специалист по социальной работе и связям с общественностью	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О
Специалист по социальной работе и связям с общественностью	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О	Р, О

Контур КРИПТО

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 24.08.2025 12:07:20

Продолжение приложения Б к П 32-2025
(обязательное)

Процессы (виды деятельности) СМК	Должностные лица подразделения						
	Заведующий здравпунктом	Фельдшер	Медицинская сестра	Врач терапевт	Заведующий столовой	Заведующий производством	Технолог общественного питания
Управление документацией	РО	О	О	О	Р	О, У	О, У
Управление записями	РО	О	О	О	Р	О, У	О, У
Управление политикой в области качества	Р	И	И	И	Р, О	Р, О	О
Управление целями в области качества					Р, О	О, У	О, У
Определение ответственности и полномочий	Р	И	И	И	Р, О	У	У
Управление персоналом	РО	У	У	У	Р	У	У
Обеспечение правильной эксплуатации зданий и сооружений	Р	О	О	О	Р	У	У
Автоматизированные системы управления предприятия	РО	И	И	И	Р	У	У
Управление производственной средой	Р	О	О	О	Р	У	У
Планирование производства					Р, О	Р	Р
Анализ контракта					Р	У	У
Закупки	Р	О	О	О	Р	О	У
Корректирующие и предупреждающие действия					Р	У	У

Р - осуществляет руководство, принимает решение

О - отвечает за выполнение

У - участвует в выполнении

И - получает информацию

Приложение В к П 32-2025
(обязательное)

ТАБЛИЦА
взаимодействия Дирекции по персоналу с подразделениями АО «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, на бумажном носителе, в IC ДокОборот	Приказы, распоряжения, письма исходящие. Договоры с организациями	Оформление, по мере необходимости, на бумажном носителе, в IC 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 IC ДокОборот	Данные по заработной плате, численности, фонду заработной платы и другие формы отчетности. Данные по текущей персоналу, численности
				Передача на согласование, утверждение, по мере необходимости, по IC ДокОборот	Приказы, Положения, Регламенты и т.д.
Все подразделения АО «КУЗОЦМ»	Управление документацией и записями / актуализация,	Предоставление на бумажном носителе, по эл. почте	Характеристики	Запрос, по мере необходимости, на бумажном носителе, по эл. почте	Служебная записка на подготовку характеристик на рабочих и служащих

Наименование процесса СМК / деятельности	Входящие в структурное подразделение		Исходящие из структурного подразделения	
	Действие, периодичность и способ передачи информации	Документ	Действие, периодичность и способ передачи информации	документ
разработка, обеспечение пользователей	Предоставление, раз в месяц, по 1С ДокОборот	Данные для подведения итогов работы подразделений за месяц	Передача в цеха, раз в месяц, по 1С ДокОборот, на бумажном носителе	Сводные таблицы по выполнению показателей для премирования.
		Отчеты по выполнению показателей премирования за месяц, квартал, справки		
Управление документацией и записями / разработка, актуализация, хранение	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 / планирование, актуализация, обеспечение пользователей, хранение	Получение, по мере необходимости, на бумажном носителе, в 1С ДокОборот	Письма входящие, газеты, журналы, телеграммы, Приказы, распоряжения Приказы на командировку	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, маршрутный лист, авансовый отчет
Управление персоналом / обучение персонала	Получение информации по обучению, повышению квалификации, по мере необходимости, по 1С	Заявка на обучение Список	Информация о проведении обучения, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	Бланк заявки Бланк-список

Конур Кристо

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 24.04.2025

владелец

АО "КУЗОЦМ"
РАДЬКО НИКОЛАЙ ВИКТОРОВИЧ

серийный номер
срок действия

1494FBE17AAABC8E241FEF0FBBF4FA6F9451F166
26.02.2025 - 26.05.2026

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
		ДокОборот			
		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 / определение и обоснование необходимости структурного подразделения и штатной единицы		Передача в подразделения, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	Штатное расписание
		Согласование, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	Проект организационной структуры подразделения	Ознакомление работников, по мере необходимости, на бумажном носителе	Контрольный экземпляр ДИ
		Согласование, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	Проект положения о подразделении. Проект должностных инструкций. Приказы по цеху, по заводу	Передача в подразделения, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	Положение об оплате труда работников АО «КУЗОЦМ», положения об оплате труда и премировании цехов/отделов, о дополнительном

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированным
электронной подписью 24.04.2026

Отдел по
управлению
качеством
процессов
производства
продукции и
оказания услуг

владельца

Серийный номер
срок действия

АО "КУЗОЦМ"
РАДЬКО НИКОЛАЙ ВИКТОРОВИЧ

1494FBE17AAABC8E241FEF0FBBF4F66B44F166
26.02.2025 - 26.05.2026

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
Отдел по управлению качеством процессов производства продукции и оказания услуг	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	Цели подразделения в области качества
		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»
		Для руководства к действию, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	Документация ОУК	Получение информации, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	
Отдел подбора и развития персонала	Управление документацией и записями / обеспечение пользователей, ознакомление	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

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 24.04.2025

владелец

серийный номер
срок действия

АО "КУЗОЦМ"
РАДЬКО НИКОЛАЙ ВЕКТОРОВИЧ

1494FBE17AAA0C8224FF0FBBF4FA6F9451F166
26.02.2025 - 25.05.2026

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
Управление персоналом / подбор, оценка и расстановка персонала	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)
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	Передача	Заявление о приеме, увольнении, о переводе, график отпусков
Управление персоналом / подбор, оценка и расстановка персонала			Передача, по мере необходимости, по 1С ДокОборот, на бумажном носителе	Штатное расписание, положение об оплате труда для работников АО «КУЗОЦМ», графики работы на год
Управление документацией и записями / разработка, актуализация			Передача на согласование, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	Проект приказов, ДИ, П
Определение ответственности и полномочий	Ознакомление, по мере необходимости, по 1С ДокОборот, на бумажном	Коллективный договор, Положение об оплате труда работников АО	Регистрация, рассылка, по мере необходимости, по 1С ДокОборот, на бумажном	Коллективный договор, Положение об оплате труда работников АО

Отдел
делопроизводства
и контроля
исполнения
приказов

АО "КУЗОЦМ"
РАДЬКО ИГОРЬ ВИКТОРОВИЧ

Идентификационный номер
1494FBE7A7A4C8E241FEF0FBBF4FA99D1F166
срок действия 26.02.2025 - 26.05.2026

Отдел защиты
ресурсов

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
Отдел делопроизводства и контроля исполнения приказов		носителе, на сетевой диск	«КУЗОЦМ», штатное расписание, графики работы	носителе	«КУЗОЦМ», проекты приказов, П, ДИ
	Управление персоналом			Разработка, передача , ежемесячно, по 1С ДокОборот	Графики работы на год
	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
Отдел защиты ресурсов	Управление документацией и записями / разработка, актуализация	Согласование, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	По, ДИ, приказы	Согласование, о мере необходимости, по 1С ДокОборот	Проект П, ДИ, приказов
	Управление персоналом / подбор, оценка и расстановка персонала	Оформление договоров, по мере необходимости, по эл.почте, на бумажном носителе	Договоры	Согласование, по мере необходимости, по эл.почте, на бумажном носителе	Проект договора
		Информация, ежемесячно, по 1С ДокОборот	Сведения о нарушителях трудовой дисциплины		

Контур Крипто

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 24.04.2025

Планово-экономический отдел

владелец

серийный номер
электронного документа

АО "КУЗОЦМ"
РАДЬКО НИКОЛАЙ ВИКТОРОВИЧ

1494FBE17AAABC8E241FEF0FBBF4FA6F9451118
26.02.2025 - 26.05.2026

Главная бухгалтерия

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
Казначейство	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
Планово-экономический отдел	Управление документацией и записями / планирование, разработка	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, данные по трудозатратам в НТК
Главная бухгалтерия	Управление документацией и записями / планирование	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
		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

Конур Кристо

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 24.04.2025

владельцем
АО "КУЗОЦМ"
РАДЬКО НИКОЛАЙ МИХАЙЛОВИЧ

серийный номер
1494FBE17AAA808E41E5CFBBF4FA6F9451F166
срок действия
26.02.2025 - 26.02.2026

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
		Получение, по мере необходимости, по 1С ДокОборот	Данные по страховым взносам, НДС, выполнению колдоговора, по договорам ГПХ		
Служба автоматизированных систем управления	Автоматизированная система управления предприятием / служба по выполнению заявок пользователей,	Получение, ежемесячно, по эл. почте	Отчетные формы по заработной плате по заводу	Передача, по мере необходимости, по 1С ДокОборот, по телефону	Техническое задание на разработку программного обеспечения.
					Заявка на установление программного обеспечения.
Служба материально-технического обеспечения	Управление документацией и записями / обеспечение пользователей	Получение, ежемесячно	Канцелярские товары	Приобретение канцелярских товаров, ежемесячно, по 1С ДокОборот	Заявка
	Закупки / Формирование потребности в закупаемых материалах, анализ заявок, закупка	Получение, по мере необходимости, в натуральном виде	Накладная	Оформление, по мере необходимости, в 1С ДокОборот	Заявка на закупку и доставку
ППО «КУЗОЦМ»	Управление документацией и			Согласование, по мере необходимости, по 1С	Положения об оплате

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 24.04.2025

владелец

АО "КУЗОЦМ"
РАДЬКО НИКОЛАЙ ВИКТОРОВИЧ

серийный номер
срок действия

1494FBE17AAABC8E241FEF0FBBF4FA6F9451F166
26.02.2025 - 26.05.2026

Наименование подразделения	Наименование процесса СМК / деятельности СМК	Входящие в структурное подразделение		Исходящие из структурного подразделения	
		Действие, периодичность и способ передачи ин- формации	Документ	Действие, периодичность и способ передачи инфор- мации	документ
ГМИР	записями / обеспечение пользователей, ознакомление			ДокОборот	труда Графики работы Приказы о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу

Продолжение приложения В к П 32-2025

(обязательное)

ТАБЛИЦА

взаимодействия Врачебного здравпункта с подразделениями АО «КУЗОЦМ»

Наименование подразделения	Наименование процесса / деятельности СМК	Входящее в подразделение		Исходящие из подразделения	
		Действие, периодичность и способ передачи информации	Документ	Действие, периодичность и способ передачи информации	Документ
Отдел организации труда и зарплаты	Управление документацией и записями / актуализация, разработка	Согласование, по мере необходимости, 1С ДокОборот	Приказы, П, ДИ, ДИ(р)	Согласование, по мере необходимости, 1С ДокОборот	Проекты приказов, П, ДИ, ДИ(р)
		Управление и передача, по мере необходимости, 1С ДокОборот	Штатное расписание, Положение об оплате труда, графики работы на год, Коллективный договор		
Кадровый отдел	Управление документацией и записями / разработка, обеспечение пользователей, хранение	Передача, по мере необходимости, 1С ДокОборот	Руководящие материалы по бухгалтерскому учёту	Передача, раз в неделю, на бумажном носителе, Передача, один раз в год, на бумажном носителе	Отчёты материально-ответственных лиц Инвентаризационная опись
		Передача, ежемесячно, 1С ДокОборот	Заявки на перечисление денежных средств	Передача, ежедневно, на бумажном носителе	Справка-отчет кассира-операциониста
Планово - экономический отдел	Управление документацией и записями / планирование, разработка	Для исполнения, ежемесячно, 1С ДокОборот	Утверждённый бюджет	Передача, ежемесячно, 1С ДокОборот	Бюджет

Наименование подразделения	Наименование процесса / деятельности СМК	Входящее в подразделение		Исходящие из подразделения	
		Действие, периодичность и способ передачи информации	Документ	Действие, периодичность и способ передачи информации	Документ
Юридический Отдел	Управление документацией и записями / актуализация, разработка	Согласование, по мере необходимости, 1С ДокОборот	Приказы, договора, П, ДИ, ДИ(р)	Передача на согласование, по мере необходимости, 1С ДокОборот	Проекты договоров, П, ДИ, ДИ(р)
Служба охраны труда, промышленной и экологической безопасности	Управление документацией и записями / обеспечение пользователей	Передача, по мере необходимости, 1С ДокОборот	Руководящие инструкции, материалы по вопросам охраны труда	Составление нормативов по охране труда, по мере необходимости, 1С ДокОборот	Заявки на спец.одежду, на дез.обработку
Служба кадрового администрирования	Управление документацией и записями / планирование, актуализация	Получение, по мере необходимости, 1С ДокОборот	Информация о кадрах	Согласование, по мере необходимости, 1С ДокОборот	Приказы Заявка на подбор персонала
Отдел подбора и развития персонала	Управление документацией и записями / планирование			Согласование, по мере необходимости, 1С ДокОборот	Заявка на обучение
Отдел по подбору и развитию персонала	Управление документацией и записями / планирование			Согласование, по мере необходимости, 1С ДокОборот	Заявка на обучение
Отдел защиты ресурсов	Управление документацией и записями / обеспечение пользователей, ознакомление	Получение, по мере возникновения случая, 1С ДокОборот	Сведения о нарушениях трудовой дисциплины	Передача, по мере возникновения случая, 1С ДокОборот	Приказы о наказании нарушителей трудовой дисциплины
ОАУ	Автоматизированная система управления предприятием / поддержание оборудования в рабочем состоянии	Получение, по мере необходимости, электронно, в натуральной величине	Программное обеспечение	Передача для разработки, по мере необходимости, 1С ДокОборот	Техническое задание

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 24.04.2025

владелец

Серийный номер
Срок действия

АО "КУЗОВЦЫ"
РАДЬКО НИКОЛАЙ ВИКТОРОВИЧ

1494FBC8E241FEF0FBBF5A6F9451F1186
26.02.2025 - 26.05.2026

Продолжение Приложения В
(обязательное)
ТАБЛИЦА
взаимодействия Столовой с подразделениями ОАО «КУЗОЦМ»

Наименование подразделения	Наименование процесса / деятельности СМК	Входящее в подразделение		Исходящие из подразделения	
		Действие, периодичность и способ передачи информации	Документ	Действие, периодичность и способ передачи информации	Документ
Отдел организации труда и заработной платы	Управление документацией и записями / актуализация, разработка	Согласование, по мере необходимости, 1С ДокОборот	Приказы, П, ДИ, ДИ(р)	Согласование, по мере необходимости, 1С ДокОборот	Проекты приказов, П, ДИ, ДИ(р)
		Управление и передача, по мере необходимости, 1С ДокОборот	Штатное расписание, Положение об оплате труда, графики работы на год, Коллективный договор		
Главная бухгалтерия	Управление документацией и записями / разработка, обеспечение пользователей, хранение	Передача, по мере необходимости, 1С ДокОборот	Руководящие материалы по бухгалтерскому учету	Передача, раз в неделю, на бумажном носителе, Передача, один раз в год, на бумажном носителе	Отчеты материально-ответственных лиц Инвентаризационная опись
		Передача, ежемесячно, 1С ДокОборот	Заявки на перечисление денежных средств	Передача, ежедневно, на бумажном носителе	Справка-отчет кассира-операциониста
Финансовая служба	Управление документацией и записями / обеспечение пользователей, хранение				
Отдел бюджетирования и контроллинга	Управление документацией и записями / планирование, разработка	Для исполнения, ежемесячно, 1С ДокОборот	Утвержденный бюджет	Передача, ежемесячно, 1С ДокОборот	Бюджет

Конфур Кристо

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 22.04.2025
 484FEE3A4ABC8E22F0FBBF4FA6F9C51F166
 26.02.2025 16.05.2025

Наименование подразделения	Наименование процесса / деятельности СМК	Входящее в подразделение		Исходящие из подразделения	
		Действие, периодичность и способ передачи информации	Документ	Действие, периодичность и способ передачи информации	Документ
Юридическая служба	Управление документацией и записями / актуализация, разработка	Согласование, по мере необходимости, 1С ДокОборот	Приказы, договора, П, ДИ, ДИ(р)	Передача на согласование, по мере необходимости, 1С ДокОборот	Проекты договоров, П, ДИ, ДИ(р)
Служба охраны труда, промышленной и экологической безопасности	Управление документацией и записями / обеспечение пользователей	Передача, по мере необходимости, 1С ДокОборот	Руководящие инструкции, материалы по вопросам охраны труда	Составление нормативов по охране труда, по мере необходимости, 1С ДокОборот	Заявки на спец.одежду, на дез.обработку
Отдел кадрового администрирования	Управление документацией и записями / планирование, актуализация	Получение, по мере необходимости, 1С ДокОборот	Информация о кадрах	Согласование, по мере необходимости, 1С ДокОборот	Приказы Заявка на подбор персонала
Отдел подбора и развития персонала	Управление документацией и записями / планирование			Согласование, по мере необходимости, 1С ДокОборот	Заявка на обучение
Отдел защиты ресурсов	Управление документацией и записями / обеспечение пользователей, ознакомление	Получение, по мере возникновения случая, 1С ДокОборот	Сведения о нарушителях трудовой дисциплины	Передача, по мере возникновения случая, 1С ДокОборот	Приказы о наказаниях нарушителей трудовой дисциплины
ОАУ	Автоматизированная система управления предприятием / поддержание оборудования в рабочем состоянии	Получение, по мере необходимости, электронно, в натуральной величине	Программное обеспечение	Передача для разработки, по мере необходимости, 1С ДокОборот	Техническое задание

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 24.04.2025

владелец

АО "КУЗОЦМ"
РАДЬКО НИКОЛАЙ ВИКТОРОВИЧ

серийный номер
срок действия

1494FBE17AAABC8E241FEF0FBBF4FA6F9451F166
26.02.2025 - 26.05.2026

Лист регистрации изменений к П 32 - 2025

[illegible]

Контур Кripto

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 24.04.2025

владелец

АО "КУЗОЦМ"

РАДЬКО НИКОЛАЙ ВИКТОРОВИЧ

серийный номер

1494FBE17AAABC8E241FEF0FBBF4FA6F9451F166

срок действия

26.02.2025 - 26.05.2026

стр. 32 из 32

Лист согласования

Документ "Положение о дирекции по персоналу"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
СЕРОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСЕЕВИЧ (Дирекция, Директор по персоналу)	Согласовано	18.03.2025 11:56	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ СЕРОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСЕЕВИЧ (Дирекция, Директор по персоналу)		
ИЛЬИНЫХ ИВАН АЛЕКСАНДРОВИЧ (Дирекция, Директор по правовым вопросам)	Согласовано	26.03.2025 09:31	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ ИЛЬИНЫХ ИВАН АЛЕКСАНДРОВИЧ (Дирекция, Директор по правовым вопросам)		
БУШУЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА (Дирекция, Заместитель Генерального директора по качеству - главный метролог)	Согласовано с замечаниями	18.03.2025 11:02	п. 3.5.1 и п. 3.5.17 не об одном и том же? п. 3.5.2 и п. 3.5.16 об одном п. 3.5.3 и п. 3.5.13 об одном
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ БУШУЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА (Дирекция, Заместитель Генерального директора по качеству - главный метролог) Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		

Чекменева Т.А.

Контур Кристо

владелец

АО "КУЗОЦМ"
РАДЬКО НИКОЛАЙ ВИКТОРОВИЧ

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 24.04.2025

серийный номер
срок действия

1494FBE17AAABC8E241FEF0FBBF4FA6F9451F166
26.02.2025 - 26.05.2026