



Экз. № 1
УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ПАО "БРТ"
А.С. Титов
12 2020 года.

ПОЛОЖЕНИЕ № 1 о службе управления персоналом

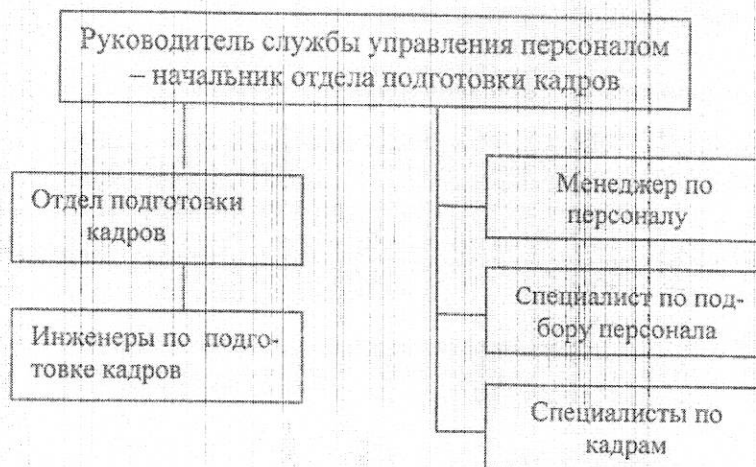
I Общие положения

1.1 Служба управления персоналом является структурным подразделением ПАО "БРТ".

1.2 Служба управления персоналом подчиняется генеральному директору ПАО "БРТ".

1.3 Образование и упразднение службы утверждается приказом генерального директора ПАО "БРТ".

1.4 Структура управления подразделения и принцип управления им:



II Основные задачи и функции

Основные задачи службы:

2.1 Организация работ по формированию резерва, профессиональному отбору и движению кадров, включая прием на работу, перевод, увольнение и заключение трудовых договоров.

2.2 Оценка трудовой деятельности персонала.

2.3 Организация работ по пенсионному обеспечению.

2.4 Обеспечение профессиональной подготовки персонала, организация профессионального обучения, переподготовки персонала, повышение квалификации рабочих и специалистов.

2.5 Организация обучения в области качества.

2.6 Обеспечение достижения Политики в области качества и Экологической политики, реализация Целей в области качества, экологических целей и задач.

В соответствии с основными задачами служба выполняет следующие функции:

2.1 Осуществляет деятельность в рамках своей компетенции с учетом требований СМК, руководствуясь политикой в области качества и экологии для достижения целей ПАО «БРТ», а также обеспечивает постоянное улучшение результативности СМК.

2.2 Проводит улучшения, в том числе по областям, выявленным в результате внутренних аудитов.

2.3 Принимает участие в выполнении кадровой политики и кадровой стратегии предприятия.

2.4 В целях найма квалифицированных работников определяет источники их пополнения, устанавливает прямые связи с учебными заведениями и службами занятости, информирует работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использует средства массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

2.5 Обеспечивает формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

2.6 Ведет документальное оформление приема, перевода и увольнения работников предприятия.

2.7 Ведет учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности трудящихся, хранение и заполнение трудовых книжек (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), и ведение установленной документации по кадрам.

2.8 Выполняет работу по созданию резерва кадров, осуществляет контроль за его обновлением и пополнением.

2.9 Осуществляет профессиональный отбор кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.10 Обеспечивает изучение причин текучести кадров и разработку мероприятий по их закреплению.

2.11 Организует работу по трудоустройству высвобождаемых работников.

2.12 Оформляет приказ по итогам аттестации работников предприятия на основании итогового протокола.

2.13 Составляет и своевременно предоставляет установленную отчетность по кадрам.

2.14 Составляет отчетность по представлению индивидуальных сведений общего и специального стажа для персонифицированного учета работников ПАО «БРТ».

2.15 Составляет перечни профессий и должностей на льготное пенсионное обеспечение согласно действующего законодательства, вносит необходимые изменения.

2.16 Проводит работу по внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированной системы "1-С: Предприятие – Зарплата и Управление персоналом".

2.17 Организует работу по определению потребности в обучении, сбор заявок от структурных подразделений на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

2.18 Разрабатывает годовые планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала предприятия.

2.19 Доводит утвержденные руководством предприятия планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации до структурных подразделений предприятия.

2.20 Составляет и представляет на утверждение руководству предприятия проект годовой сметы затрат на подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала, представляет в центральную бухгалтерию предприятия документы, необходимые для оплаты труда за обучение кадров.

2.21 Формирует составы квалификационных комиссий, преподавателей теоретического обучения, инструкторов производственного обучения и цеховых организаторов по подготовке персонала и организует их работу.

2.22 Организует разработку учебно-методической документации.

2.23 Осуществляет методическое руководство всеми видами и формами подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, организует разработку учебных планов и программ, направляет их для утверждения в установленном порядке и контролирует выполнение этих планов.

2.24 Обеспечивает преподавателей теоретического и инструкторов производственного обучения учебными планами, программами, методическими пособиями, рекомендациями. Осуществляет контроль за соблюдением сроков обучения.

2.25 Участвует в подготовке учебно-производственной базы.

2.26 Осуществляет контроль и учет процесса обучения.

2.27 Организует на договорных началах подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала в учебных заведениях дополнительного образования.

2.28 Организует совместно с институтами повышения квалификации, обучение инженерно-технических работников на предприятии.

2.29 Организует производственную практику учащихся профессионально-технических училищ, техникумов, студентов ВУЗов.

2.30 Организует обучение вновь принятых или назначенных на новые должности руководителей и специалистов.

2.31 Контролирует правильность присвоения квалификации, оформляет квалификационные удостоверения.

2.32 Обеспечивает специализированное обучение и аттестацию персонала, занятого на особо ответственных технологических операциях.

2.33 Организует работу с иностранными гражданами в т.ч. заключение и расторжение трудовых договоров, подача уведомлений в Миграционную службу о заключении и расторжении трудовых договоров в установленном законодательством порядке.

2.34 При приеме на работу гос- служащих направляет уведомление по предыдущему месту работы.

2.35 Обеспечивает организацию и проведение оценки осведомлённости персонала об уместности и важности его деятельности, её влияния на удовлетворённость потребителя, о последствиях для потребителя несоответствий требований к качеству, о вкладе в достижение целей в области качества.

2.36 Составляет отчетность по установленной форме и в установленные сроки.

2.37 Разрабатывает должностные инструкции по своей службе и проводит своевременное ознакомление подчиненных работников с ними, а также с вновь вводимыми требованиями документов систем менеджмента.

2.38 Контролирует составление и выполнение графиков отпусков.

2.39 Принимает участие в подготовке кадров.

2.40 Контролирует исполнение руководителями структурных подразделений законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

2.41 Обеспечивает выполнение мероприятий по достижению целей в области качества менеджмента, экологических целей и задач, относящихся к компетенции службы управления персоналом.

2.42 Обеспечивает проведение корректирующих и предупреждающих действий по устранению и предупреждению всех видов несоответствий.

2.43 Обеспечивает мониторинг и анализ деятельности службы в рамках систем менеджмента.

2.44 Обеспечивает управление документацией и записями.

2.45 Выполняет требования, применяемых на предприятии законодательно-правовых и нормативных документов в области промышленной безопасности, охраны труда, промсанитарии и охраны окружающей среды.

2.46 Обеспечивает чистоту и порядок в помещениях и на рабочих местах.

2.47 Обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты работниками службы.

2.48 Обеспечивает сохранение в тайне информации, данных и документации, связанных с выполнением договоров между предприятием и потребителями, выполняет инструкцию по сохранности коммерческой тайны предприятия.

III Взаимоотношения службы с другими подразделениями ПАО "БРТ"

Службы и отделы	Информация, получаемая из подразделений		Информация, выдаваемая в подразделения	
	Состав информации	Сроки и периодичность	Состав информации	Сроки и периодичность
1	2	3	4	5
СП	Заявки на подготовку, повышение квалификации специалистов, служащих и рабочих	Ежегодно до 01.11 на следующий год	Выписка из плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации	Ежегодно

СП	<p>Предложения о назначении наиболее квалифицированных специалистов в качестве преподавателей Трудовые соглашения на обучение учеников</p> <p>Предложения об утверждении списков преподавателей теоретического и инструкторов производственного обучения, составы цеховых квалификационных комиссий, цеховых организаторов по производственному обучению Программа обучения на согласование Заявки на специалистов, служащих, рабочих согласно штатному расписанию Служебная записка о принятых мерах</p> <p>Графики отпусков</p> <p>Предложения по созданию резерва кадров</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>В 3-х дневный срок со дня поступления ученика</p> <p>1 раз в пять лет и по мере необходимости</p> <p>При разработке</p> <p>По мере необходимости</p> <p>В установленные сроки</p> <p>Ежегодно до 1 ноября</p> <p>По результатам аттестации</p>	<p>Распоряжения о назначении преподавателей на каждую учебную группу</p> <p>Дневники и карточки учета на каждого ученика</p> <p>Копии утвержденных документов</p> <p>Программа обучения</p> <p>Документы по приему, увольнению, перемещению работников</p> <p>Сведения о нарушениях общественного порядка, правил внутреннего трудового распорядка</p> <p>Приказы</p> <p>Утвержденный резерв кадров</p> <p>Извещения об окончании срочных трудовых договоров</p> <p>Служебные записки на продление или окончание срочных трудовых договоров с работниками</p>	<p>По мере формирования групп</p> <p>В 3-х дневный срок</p> <p>По мере необходимости</p> <p>После утверждения</p> <p>По мере необходимости</p> <p>При наличии</p> <p>По мере утверждения</p> <p>Ежегодно</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p>
ОССиА	<p>Проекты документации: стандартов, технических условий, МИ и др.</p> <p>Утвержденная документация: стандарты, технические условия, МИ и др.</p> <p>Акты проверок хранения и состояния документации</p> <p>Служебные записки о представлении необходимых данных для оформления материалов к сертификации систем менеджмента, анализа со стороны руководства, организации совещаний КС и ЦРГ</p> <p>Перечни курируемой документации</p>	<p>По мере разработки</p> <p>По мере утверждения</p> <p>При проведении проверок</p> <p>По мере подготовки материалов к сертификации</p> <p>1 раз в год</p>	<p>Отзывы по проектам, предложения по внесению изменений</p> <p>Заявки на документы</p> <p>Аннулированная документация</p> <p>Сл. зап. о выполнении кор-х мероприятий по выявленным в ходе внешних аудитов несоответствиям.</p> <p>Списки на премирование работников за подачу предложений по качеству и снижению затрат</p> <p>Предложения для разработки организационно-технических меро-</p>	<p>В течение 5 дней</p> <p>Постоянно</p> <p>При аннулировании</p> <p>При несоответствии</p> <p>По мере подачи предложений</p> <p>При необходимости</p>

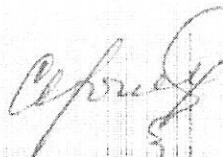
	<p>Копии протоколов Координационного совета</p> <p>Копии отчетов по аудитам второй и третьей стороной</p> <p>Документы для визирования</p> <p>Копии отчетов (актов) оценки производства при сертификации продукции</p> <p>Распоряжения на проведение внутренних аудитов</p> <p>Отчет по аудитам</p> <p>Листы регистраций несоответствий (копии)</p>	<p>При необходимости</p> <p>При проведении</p> <p>По необходимости</p> <p>При проведении</p> <p>По плану и по необходимости</p> <p>По мере оформления</p> <p>При выявлении</p>	<p>приятий по внедрению документации</p> <p>Необходимые данные для оформления материалов к сертификации систем менеджмента, анализа со стороны руководства, организации совещаний КС и ЦРГ</p> <p>Предложения для разработки и актуализации документации</p> <p>Корректирующие действия в листах регистрации несоответствий</p> <p>Служебная записка о проведении корректирующих и улучшающих действий и принятых мерах</p>	<p>При необходимости</p> <p>При необходимости</p> <p>При выявлении несоответствий</p> <p>Согласно установленным срокам</p>
УГЭ	Обеспечение энергоресурсами, ремонт и обслуживание энергооборудования и энергетических сетей освещения, средств связи, отопления, вентиляции, водопровода и канализации	Постоянно	Заявки на ремонт, отключение энергоресурсов	По мере необходимости
ОДО	<p>Приказы, договора и другая документация</p> <p>Копии документов</p> <p>Документы /дела/ постоянного срока хранения</p>	<p>По мере поступления</p> <p>По мере поступления</p>	<p>Корреспонденция на регистрацию и отправку, ОРД для регистрации и распространения</p> <p>Согласованная и утвержденная номенклатура дел подразделения</p> <p>Сдаточная опись дел, документов</p>	<p>По мере разработки</p> <p>1 раз в год</p> <p>По мере необходимости</p>
ЦБ	Документы на начисление и выдачу заработной платы	Ежемесячно	Документы на оплату труда	Ежемесячно
ЮО	Документы для ведения претензионно-исковой работы	По мере необходимости	<p>Документы для ведения претензионно-исковой работы</p> <p>Документация для визирования</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>По необходимости</p>
ООТиМ	<p>Штатное расписание руководителей, специалистов, служащих</p> <p>Баланс потребности квалифицированных кадров</p> <p>Изменения к штатному расписанию</p> <p>Графики режима работы</p> <p>Расчет численности</p>	<p>1 раз в год</p> <p>Ежегодно до 15 августа</p> <p>По необходимости</p> <p>Ежегодно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Выписки из протоколов аттестации работников</p> <p>Справки о выполнении показателей премирования за месяц</p> <p>Списки работников на снижение размера премии</p>	<p>1 раз в год</p> <p>Ежемесячно до 19 числа</p> <p>Ежемесячно до 19 числа</p>

1	2	3	4	5
	<p>Плановый ФЗП</p> <p>Свод начислений по видам оплат из фонда заработной платы</p> <p>На согласование положение, должностные инструкции Коллективный договор</p> <p>Сведения о среднесписочной численности по подразделениям с начала года</p> <p>Больничные листы</p> <p>Отпускные записки</p>	<p>До 1 числа текущего месяца</p> <p>До 6 числа месяца следующего за отчетным</p> <p>По мере необходимости По мере разработки Ежемесячно до 5 числа</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Ежемесячно</p>	<p>Плановая численность по категориям</p> <p>Справка по работникам самовольно покинувшим производство</p> <p>Справка по перемещениям работников в другие цеха</p> <p>Утвержденные положение, должностные инструкции</p> <p>Предложения, дополнения в коллективный договор</p> <p>Сведения о выбытии работников с предприятия Оформление больничных листов в части подтверждения трудового стажа</p>	<p>До 26 числа предшествующего месяца</p> <p>1-3 числа месяца следующего за отчетным</p> <p>1-3 числа месяца следующего за отчетным</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Постоянно</p>
СОТиПК	<p>Предписания об устранении, имеющихся нарушений, запрещения на проведение работ</p> <p>Общезаводские инструкции по охране труда</p> <p>Согласованные инструкции по охране труда на руководителей</p>	<p>При обнаружении</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p>	<p>Сообщения о выполнении предписаний</p> <p>На согласование инструкции по охране труда</p> <p>Перечни инструкций по охране труда</p> <p>Распоряжения о наказании нарушителей охраны труда и промышленной безопасности</p> <p>Информация о произошедших инцидентах</p>	<p>В установленные сроки</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Ежегодно</p> <p>При нарушении</p> <p>По мере происшествия</p>
Отдел охраны природы			<p>Отчет о выполнении программы по достижению Экологических Целей и решению задач</p> <p>Перечни экологических аспектов и значительных экологических аспектов</p>	<p>Ежеквартально и по итогам года</p> <p>Ежегодно</p>

1	2	3	4	5
	Выписки из ЗПиНД	По мере необходимости	Информация для оценивания соответствия деятельности требованиям ЗПиНД	Периодически
Цех № 035	Уборка служебных помещений, санузлов	По необходимости		
ОКС	Акты выполненных работ и исполнительская документация	Ежемесячно по мере выполнения	Служебные записки на ремонтные и строительные-монтажные работы	По мере необходимости
Отдел АСУ	Информация из комплекса задач по управлению производством Ремонт и обслуживание персональных компьютеров, оргтехники и программного обеспечения	Согласно графику По мере необходимости	Необходимая информация для формирования задач Заявки на ремонт и обслуживание персональных компьютеров, оргтехники и программного обеспечения	Постоянно По мере необходимости
УЗ			Заявки на канцтовары, бумагу	По необходимости
Специальный отдел	Заявки на информацию	По мере необходимости	Необходимая информация	По мере необходимости
Отдел по ГО	Заявки на информацию по планам работ	По мере необходимости	Информация, необходимая для планов работ	По мере необходимости

Разработал:

Руководитель службы управления персоналом-
начальник отдела подготовки кадров

 О.В. Сербина

Согласовано:

Начальник отдела оплаты
труда и мотивации

 А.А. Шубин

Начальник юридического отдела

 Л.И. Кочкалова

Инженер по организации и
нормированию труда ООТиМ
Е.В. Ежова 28.12.2020г.