

Акционерное общество «Муромский стрелочный завод»  
Система менеджмента бизнеса

Рег. № 48

Экз. № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

ИО директора по персоналу  
и общим вопросам

 О.И. Самохвалова

«20» 02 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе кадров**

**(№ 901)**

**ПСП МСЗ 901– 2019**

Версия №7

Количество листов - 17

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор по качеству

Советник по правовым вопросам

Начальник ООТиЗ

Руководитель ГССиА

 А.Н. Алексеев

 М.Н. Паутова

 Е.В. Папкина

 С.А. Артёмова

г. Муром, 2019 г.

## 1 Общие положения

1.1 Отдел кадров (№ 901) (далее по тексту - ОК) является самостоятельным структурным подразделением Акционерного общества «Муромский стрелочный завод» (далее по тексту – АО «МСЗ», Общество) подчиняется непосредственно директору по персоналу и общим вопросам.

1.2 ОК создан с целью организации работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования персонала с максимальной эффективностью.

1.3 Руководство деятельностью ОК осуществляет начальник ОК, который назначается на должность с согласия работника и освобождается от нее приказом работодателя по представлению директора по персоналу и общим вопросам. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

1.4 На должность начальника ОК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5 На период отсутствия начальника ОК (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его замещает заместитель начальника ОК, который приобретает соответствующие права и обязанности, несет ответственность за их надлежащее исполнение и/или неисполнение. При отсутствии заместителя начальника ОК (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом работодателя, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за их надлежащее исполнение и/или неисполнение.

1.6 Прием и увольнение работников ОК осуществляется приказами работодателя по представлению начальника ОК. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

1.7 Начальник ОК осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью ОК и контролирует его работу

1.8 В своей деятельности ОК руководствуется:

- действующим трудовым законодательством Российской Федерации и пенсионным законодательством РФ;
- Федеральным законом от 30.04.2008 № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;
- Законом от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- принципами проведения социальной политики, отраженными в Коллективном договоре АО «МСЗ»;
- Коллективным договором АО «МСЗ»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка АО «МСЗ»;
- Структуру и штат Общества, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- правилами охраны труда, техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Положением о защите персональных данных работников АО «МСЗ» (П МСЗ 901-001);
- Положением о порядке применения мер дисциплинарной ответственности к работникам АО «МСЗ» за нахождение на территории Общества в состоянии алкогольного опьянения (П МСЗ 901-005);
- Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в АО «МСЗ» (ПП МСЗ 931-003);
- Положением о предоставлении льгот и пособий работникам АО «МСЗ», членам их семей и неработающим пенсионерам в соответствии с Коллективным договором АО «МСЗ» (П МСЗ 901-004);

Положение об отделе кадров (№ 901)	ПСП МСЗ 901-2019	Версия № 7	Лист 2
---------------------------------------	------------------	------------	--------

*Славский*

- Инструкциями И МСЗ 506-001 «Критерии оценки качества труда ИТР завода и руководителей подразделений» и И МСЗ 506-002 «Обязанности рабочего и критерии оценки качества его труда»;

- Стандартами системы менеджмента бизнеса АО «МСЗ» (далее по тексту – СТО СМБ), положениями АО «МСЗ», используемыми в процессе своей деятельности, в т. ч.: СТО СМБ 01 «Требования к документации. Порядок разработки и оформления стандартов организации и инструкций системы менеджмента бизнеса», СТО СМБ 04 «Управление записями», СТО СМБ 05 «Требования к документации. Порядок ведения делопроизводства», СТО СМБ 08 «Процессный подход. Управление процессами системы менеджмента бизнеса», СТО СМБ 09 «Управление Политикой и Целями организации», СТО СМБ 10 «Ответственность, полномочия и обмен информацией. Распределение ответственности и полномочий», СТО СМБ 14 «Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала», СТО СМБ 15 «Управление человеческими ресурсами. Менеджмент знаний», СТО СМБ 16 «Управление человеческими ресурсами. Мотивация персонала», СТО СМБ 37 «Управление рисками. Предупреждающие действия. Оценка рисков», СТО СМБ 52 «Корректирующие действия», картой процесса (КП) СМБ 05 «Управление человеческими ресурсами», Положением (П) СМБ 02 «О кадровом резерве» и др. Полный перечень СТО СМБ и КП СМБ размещен в локальной заводской сети по адресу: Users\НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ\ГССиА\СТАНДАРТЫ СМБ;

- Руководством по качеству СМБ, Политикой АО «МСЗ» в области качества и технической безопасности, Целями АО «МСЗ» в области качества и технической безопасности;

- приказами и распоряжениями (устными и письменными) работодателя, распоряжениями (устными и письменными) директора по персоналу по общим вопросам, начальника отдела кадров;

- Регламентом организации договорной работы Общества;

- иными локальными нормативными документами Общества по вопросам организации и проведения договорной и закупочной деятельности;

- настоящим Положением.

1.9 Ответственным за функционирование системы менеджмента качества (СМК) и СМБ в отделе кадров является начальник ОК.

1.10 ОК проводит свою работу совместно со всеми структурными подразделениями Общества с участием профсоюзного комитета АО «МСЗ».

Положение об отделе кадров (№ 901)	ПСП МСЗ 901-2019	Версия № 7	Лист 3
---------------------------------------	------------------	---------------	--------

## 2 Структура подразделения

2.1 Структуру и штатную численность ОК утверждает работодатель по предложению директора по персоналу и общим вопросам, предварительно согласовывая с начальником отдела организации труда и заработной платы (ООТиЗ), с учетом специфики работ, объемов поставленных задач и сроков их исполнения.

2.2 Распределение функций и обязанностей между сотрудниками ОК регламентируется начальником ОК в соответствии со структурной схемой ОК (Приложение А), должностными обязанностями и настоящим Положением.

2.3 Порядок деятельности ОК определяется Правилами внутреннего распорядка АО «МСЗ», Трудовым Кодексом РФ, Стандартами, Положениями, приказами, распоряжениями и другими нормативными актами Общества.

2.4 Контроль и проверка деятельности ОК осуществляется директором по персоналу и общим вопросам (или лицом им уполномоченным).

2.5 Критериями оценки деятельности ОК являются:

- выполнение деятельности в соответствии с СТО СМБ, положениями АО «МСЗ», используемыми в процессе своей деятельности, в т. ч.: СТО СМБ 01 «Требования к документации. Порядок разработки и оформления стандартов организации и инструкций системы менеджмента бизнеса», СТО СМБ 04 «Управление записями», СТО СМБ 05 «Требования к документации. Порядок ведения делопроизводства», СТО СМБ 08 «Процессный подход. Управление процессами системы менеджмента бизнеса», СТО СМБ 14 «Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала», СТО СМБ 15 «Управление человеческими ресурсами. Менеджмент знаний», СТО СМБ 16 «Управление человеческими ресурсами. Мотивация персонала», Положением (П) СМБ 02 «О кадровом резерве»;
- отсутствие нарушений правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности в ОК.

Положение об отделе кадров (№ 901)	ПСП МСЗ 901-2019	Версия № 7	Лист 4
---------------------------------------	------------------	---------------	--------

### 3 Функции

ОК выполняет следующие функции:

- 3.1 Подбор кадров в соответствии с потребностями Общества. Контроль прохождения медицинских осмотров при приеме/переводе работников Общества.
- 3.2 Организация рационального использования кадрового потенциала (ротация, перемещение, высвобождение), формирование кадрового резерва.
- 3.3 Прием трудящихся по вопросам найма, увольнения, перевода.
- 3.4 Контроль расстановки и правильности использования работников в структурных подразделениях Общества, в соответствии с их образованием и квалификацией.
- 3.5 Прием и расстановка молодых специалистов и молодых рабочих. Формирование системы адаптации их на производстве.
- 3.6 Ознакомление поступающих работников с Коллективным договором АО «МСЗ», Положением о защите персональных данных работников АО «МСЗ», Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в АО «МСЗ».
- 3.7 Организация предаттестационной подготовки и аттестации работников в области промышленной безопасности.
- 3.8 Оформление приема, переводов и увольнения работников в соответствии с ТК РФ, положениями, инструкциями АО «МСЗ» и приказами работодателя Общества.
- 3.9 Учет личного состава.
- 3.10 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.11 Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.12 Прием, ведение, хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 3.13 Подготовка материалов для представления рабочих и специалистов к поощрениям и наградам.
- 3.14 Информирование работников Общества об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.
- 3.15 Контроль исполнения руководителями структурных подразделений приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.
- 3.16 Анализ причин текучести кадров.
- 3.17 Анализ состояния трудовой дисциплины.
- 3.18 Организация и контроль табельного учета в АО «МСЗ».
- 3.19 Контроль составления и соблюдения графиков отпусков.

Положение об отделе кадров (№ 901)	ПСП МСЗ 901-2019	Версия № 7	Лист 5
---------------------------------------	------------------	---------------	--------

3.20 Контроль и учет состояния трудовой дисциплины в структурных подразделениях Общества.

3.21 Разработка и внедрение мероприятий по улучшению трудовой дисциплины, снижению потерь рабочего времени, контроль их выполнения.

3.22 Составление установленной отчетности по учету личного состава, по вопросам подготовки и повышения квалификации рабочих кадров, руководителей и специалистов.

3.23 Ведение архива, личных карточек формы Т-2.

3.24 Подготовка приказов по рапортам начальников структурных подразделений о наказании работников Общества за нарушение трудовой дисциплины.

3.25 Организация проверок и рейдов по использованию рабочего времени и соблюдению трудовой дисциплины.

3.26 Подготовка приказов о применении дисциплинарного взыскания и дополнительных мер воздействия по результатам проверок и рейдов по использованию рабочего времени, а также по информации табельщиков.

3.27 Составление характеристик на работников Общества по запросам Министерства внутренних дел РФ, Федеральной службы исполнения наказаний и других государственных структур.

3.28 Взаимодействие с Государственной инспекцией труда, представителями правоохранительных и надзорных органов в пределах своей компетенции.

3.29 Подготовка приказов о переводе работников Общества на работы, не обусловленные трудовым договором.

3.30 Анализ документов, предоставленных руководителями подразделений, о поощрении и награждении работников Общества, подготовка документов для поощрения и награждения, согласно согласованным спискам.

3.31 Оформление листков нетрудоспособности.

3.32 Разработка и реализация перспективных, годовых, текущих планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров. Составление сметы расходов.

3.33 Комплектование совместно с руководителями структурных подразделений групп по обучению кадров; подбор преподавателей, инструкторов производственного обучения, консультантов.

3.34 Организация в соответствии с принятыми формами и видами обучения:

- подготовки новых рабочих путем индивидуального, курсового обучения;
- повышения квалификации рабочих путем повышения разрядов на производственно-технических курсах, освоение рабочими вторых (смежных) профессий, создания курсов целевого назначения;
- подготовки и повышения квалификации рабочих кадров по договорам на других предприятиях и в учебных заведениях.

Положение об отделе кадров (№ 901)	ПСП МСЗ 901-2019	Версия № 7	Лист 6
---------------------------------------	------------------	---------------	--------

3.35 Обеспечение необходимых условий для проведения производственной практики студентов высших учебных заведений, учащихся техникумов и областных государственных образовательных учреждений начального профессионального образования.

3.36 Обеспечение курсовой сети Общества учебно-методической и учебно-учетной документацией.

3.37 Участие в разработке учебно-тематических планов.

3.38 Осуществление контроля качества учебного процесса.

3.39 Организация обязательного обучения, аттестации и получения необходимых допусков и разрешений персонала. Организация квалифицированных комиссий для присвоения и повышения квалификационного разряда рабочим, участие в работе этих комиссий.

3.40 Подготовка и вручение работникам, успешно прошедшим производственно-техническое обучение, удостоверений установленного образца.

3.41 Взаимодействие со школами города, учебными заведениями среднего и высшего профессионального образования по вопросам профессиональной подготовки и профориентации.

3.42 Контроль за правильным расходованием средств, ассигнованных на обучение в соответствии с утвержденными сметами, представление в службу бухгалтерского учета и отчетности (СБУиО) необходимых документов для оплаты за обучение кадров и за руководство производственной практикой студентов высших учебных заведений и учащихся образовательных учреждений среднего и начального профессионального образования.

3.43 Предоставление пакета документов для назначения пенсии в Государственном учреждении Пенсионного фонда Российской Федерации в округе Муром (далее по тексту - ГУ Пенсионный фонд РФ в о. Муром).

3.44 Предоставление документов, подтверждающих общий и льготный стаж работников в отдел назначения пенсии ГУ Пенсионного фонда РФ в о. Муром.

3.45 Ведение учета работников Общества, имеющих инвалидность, а также имеющих детей-инвалидов для предоставления списков в профсоюзный комитет АО «МСЗ» и в СБУиО.

3.46 Ведение учета работников в системе государственного пенсионного страхования.

3.47 Предоставление в электронной и письменной форме индивидуальных сведений о всех лицах, работающих по трудовому договору, за которые уплачиваются страховые взносы государственного пенсионного страхования в ГУ Пенсионного фонда РФ в о. Муром; ведомости уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, в которой отражаются сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах в целом по Обществу за расчетный период; имеющаяся задолженность по уплате страховых взносов на начало и конец расчетного периода согласно графику предоставления индивидуальных сведений в Управление Пенсионного фонда РФ в о. Муром.

3.48 Предоставление в ГУ Пенсионного фонда РФ в о. Муром индивидуальных сведений на работников, которые приобретают право на пенсию в межотчетный период на дату обращения за пенсией, а также ведомости уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование на дату назначения пенсии, в которой отражаются сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах в целом по Обществу за расчетный период, а также имеющаяся задолженность по уплате страховых взносов на начало и конец расчетного периода.

Положение об отделе кадров (№ 901)	ПСР МСЗ 901-2019	Версия № 7	Лист 7
---------------------------------------	------------------	---------------	--------

3.49 Предоставление сведений о трудовом стаже на работников Общества для конвертации пенсионных прав застрахованных лиц в виде заполнения формы СЗВ-К в Управление Пенсионного фонда РФ в о. Муром.

3.50 Ведение работы согласно Федерального закона от 30.04.2008 № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».

3.51 Предоставление подтверждающих документов о трудовом стаже, зарплате, начисленных страховых взносах, условиях труда на работников Общества для уточнения факта работы по запросам Управления Пенсионного фонда РФ в о. Муром.

3.52 Своевременное предоставление сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест, уведомление о сокращении численности, введении неполного рабочего дня, предоставление информации о простоях в соответствии п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» в ГКУ ВО «Центр занятости населения города Муром».

3.53 Подготовка смет расходов на социальные выплаты, предусмотренные Коллективным договором АО «МСЗ».

3.54 Подготовка аналитических материалов и отчетов по Коллективному договору АО «МСЗ».

3.55 Подготовка списков и приказов на прохождение медицинского осмотра работниками Общества, занятыми на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.56 Оформление документов по предоставлению всех видов отпусков.

3.57 Оформление дубликатов трудовых книжек по заявлению работников.

3.58 Оформление дополнительных соглашений на работников Общества при необходимости внесения изменений в трудовые договоры на основании приказов по Обществу.

3.59 Ведение учета военнообязанных и призывников Общества, учета показателей по численности работающих, подготовка отчетности о наличии в АО «МСЗ» военнообязанных и призывников, взаимодействие с отделом военного комиссариата Владимирской области по о. Муром и Муромскому району.

3.60 Предоставление товарно-материальных ценности при проведении инвентаризации в полном объеме.

Положение об отделе кадров (№ 901)	ПСП МСЗ 901-2019	Версия № 7	Лист 8
---------------------------------------	------------------	---------------	--------



## 4 Права

Начальник ОК и должностные лица по установленному распределению полномочий имеют право:

4.1 Осуществлять контроль за правильным использованием рабочих, специалистов и руководителей в структурных подразделениях Общества в соответствии с образованием, квалификацией, личными и деловыми качествами.

4.2 Давать указания руководителям структурных подразделений по всем вопросам работы с кадрами, относящимся к компетенции ОК.

4.3 Запрашивать в структурных подразделениях Общества необходимые документы, отзывы, характеристики на работников, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.4 Вносить руководству Общества предложения по укреплению кадрами отдельных структурных подразделений и участков, по перераспределению работников между структурными подразделениями.

4.5 Представлять интересы Общества в государственных и общественных организациях по вопросам кадров, по поручению руководства АО «МСЗ».

4.6 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в АО «МСЗ» по кадровым вопросам.

4.7 Давать руководителям структурных подразделений Общества разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОК.

4.8 Не принимать от структурных подразделений Общества служебные записки, акты и иные документы, являющиеся основанием для издания приказов по личному составу, не соответствующие требованиям законодательства РФ, Коллективного договора АО «МСЗ», СТО СМБ, Положений АО «МСЗ» и др. локальных нормативных актов – до устранения выявленных нарушений.

4.9 Требовать от структурных подразделений Общества оформления документов-оснований (служебные записки, докладные, акты и т.п.) в соответствии с действующим законодательством РФ, Коллективным договором АО «МСЗ», СТО СМБ, Положениями АО «МСЗ», принятыми в Обществе формами и т.п.

4.10 Заявлять непосредственному руководителю о любых несоответствиях, обнаруженных в ходе исполнения своих функциональных обязанностей в пределах своей компетенции.

4.11 Принимать участие в проведении инвентаризаций в ОК.

4.12 Вносить на рассмотрение руководства Общества предложения по совершенствованию работы ОК.

Положение об отделе кадров (№ 901)	ПСП МСЗ 901-2019	Версия № 7	Лист 9
---------------------------------------	------------------	---------------	--------

## 5 Ответственность

Начальник ОК несет персональную ответственность за исполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе за:

- 5.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.
- 5.2 Невыполнение возложенных на ОК задач и функций.
- 5.3 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.4 Причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 5.5 Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение внутренних нормативных документов, стандартов, положений, инструкций, регламентов и т.п. Общества.
- 5.6 Недостоверность предоставляемой документации и информации.
- 5.7 Неправильное применение действующего трудового законодательства РФ и Коллективного договора АО «МСЗ» и других локальных нормативных актов.
- 5.8 Некачественное и несвоевременное выполнение работ в СМК и СМБ.
- 5.9 Ненадлежащее обеспечение сохранности, неправильность и несвоевременность заполнения трудовых книжек.
- 5.10 Невыполнение требований Правил внутреннего трудового распорядка АО «МСЗ».
- 5.11 Несоблюдение требований охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, правил пожарной безопасности в процессе работы.
- 5.12 Нерациональную организацию труда исполнителей; некачественную работу с подчиненными.
- 5.13 Несоблюдение положений производственного контроля.
- 5.14 Невыполнение или ненадлежащее исполнение приказов и распоряжений (устных и письменных) работодателя, распоряжений (устных и письменных) непосредственного руководителя.
- 5.15 Несохранность находящихся у него на хранении (ставших ему известными) документов (сведений), содержащих персональные данные работников АО «МСЗ» или иную охраняемую Законом тайну.
- 5.16 Неверное или несвоевременное оформление документов и сдача их в Службу бухгалтерского учета и отчетности, Казначейство, Юридическое управление и другие структурные подразделения АО «МСЗ» (в случае, если это предусмотрено внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными документами Общества).
- 5.17 Непредоставление и/или неполное предоставление товарно-материальных ценностей (ТМЦ) при проведении инвентаризации.

Положение об отделе кадров (№ 901)	ПСП МСЗ 901-2019	Версия № 7	Лист 10
---------------------------------------	------------------	---------------	---------

5.18 Работники ОК несут персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями.

Положение об отделе кадров (№ 901)	ПСП МСЗ 901-2019	Версия № 7	Лист 11
---------------------------------------	------------------	---------------	---------

## 6 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Общества и должностными лицами

№ п/п	Наименование подразделения (должности)	Получаемая ОК информация, документация	Передаваемая от ОК информация, документация
1	2	3	4
1	Все структурные подразделения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- графики отпусков цеха до 15 числа каждого месяца и к 1 декабря каждого года;</li> <li>- своевременное представление документов о перемещениях, доплатах, отпусках, увольнениях, ветеранах и др. до 25 числа каждого месяца;</li> <li>- своевременная подача заявок на потребность рабочей силы;</li> <li>- мероприятия по работе с кадрами и укреплению трудовой дисциплины;</li> <li>- ответы о принятых мерах к нарушителям дисциплины в течение 5-ти рабочих дней со дня получения информации о нарушителе;</li> <li>- характеристики и материалы на награждения (по мере необходимости);</li> <li>- заявки на обучение, переподготовку кадров.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выписки из приказов;</li> <li>- сведения о явках ежедневно, ежедекадно;</li> <li>- выписки из графика отпусков;</li> <li>- копии приказов о наказании за нарушение трудовой дисциплины;</li> <li>- приказы по обучению;</li> <li>- планы повышения квалификации.</li> </ul>
2	ОМТО	- завизированные документы на получение ТМЦ	- заявки на приобретение ТМЦ, необходимые для нормальной работы ОК
3	ОТК		- сведения о нарушителях производственной дисциплины
4	ООТиЗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- плановую численность работников по цехам и отделам (ежедекадно);</li> <li>- планы по труду по цехам и отделам;</li> <li>- штатные расписания структурных подразделений;</li> <li>- ежеквартальное предоставление перечня профессий в соответствии со списками работ, связанных с особо вредными и тяжелыми условиями труда с указанием численности работников данных профессий на конец квартала;</li> <li>- Положение об оплате труда работников АО «МСЗ».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии приказов и распоряжений руководства Общества, касающиеся изменения личного состава;</li> <li>- сведения по использованию рабочего времени и данные табельного учета;</li> <li>- графики отпусков руководителей, специалистов и рабочих.</li> </ul>
5	ПЭО	- распоряжение о предоставлении	- данные по планируемым

№ п/п	Наименование подразделения (должности)	Получаемая ОК информация, документация	Передаваемая от ОК информация, документация
1	2	3	4
		планируемых расходов.	расходам по подготовке и повышению квалификации кадров.
6	ОСПиБ	- распоряжение о предоставлении планируемых расходов.	- данные по планируемым расходам по подготовке и повышению квалификации кадров; - планируемые оплаты по смете «Расходы на финансирование социальной сферы»
7	СБУиО	- данные о заработной плате сокращаемых работников (по запросу); - данные об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в ПФР; - списки сотрудников, перечисляющих взносы на добровольное пенсионное страхование согласно действующему трудовому законодательству; - списки сотрудников, перечисляющих взносы на негосударственное пенсионное обеспечение; - электронный документооборот с отделением ГУ пенсионный фонд РФ в о. Муром.	- листки нетрудоспособности; - сведения о выслуге лет к 28 числу каждого месяца; - анализ неиспользованных отпусков на 1 января каждого года; - копии приказов на обучение; - договоры на оплату; - табели учета рабочего времени 16-17 числа каждого месяца и за 2-4 рабочих дня до конца текущего месяца; - копии приказов по личному составу о приеме на работу, межцеховых перемещениях, об увольнении (ежедневно); - списки неработающих пенсионеров на получение материальной помощи согласно Коллективного договора АО «МСЗ» (ежеквартально); - списки работников Общества, имеющих группу инвалидности (до 25 числа каждого месяца).
8	ООТиПБ	- перечень профессий работников АО «МСЗ», подлежащих периодическим медицинским осмотрам на предстоящий год (в октябре текущего); - документы по аттестации рабочих мест для сотрудников, занятых на работах, связанных с особо вредными и тяжелыми условиями труда с описанием характера работ; - список профессий и должностей, которые имеют право на дополнительный отпуск и доплаты за вредные условия труда; - предоставление Перечня рабочих мест, профессий и должностей,	- копии трудовых договоров, приказов о переводе и др. распорядительных документов (по запросу инспекции по труду).
Положение об отделе кадров (№ 901)		ПСП МСЗ 901-2019	Версия № 7 Лист 13

№ п/п	Наименование подразделения (должности)	Получаемая ОК информация, документация	Передаваемая от ОК информация, документация
1	2	3	4
		занятость на которых дает право на досрочное назначение пенсии, утвержденное Государственной экспертизой условий труда;	
9	Казначейство	- копии платежных поручений.	- заявки на оплату работ и услуг
10	Советник Генерального директора по ИТ		- служебные записки о предоставлении данных
11	ГССиА	Консультации, методическая помощь по разработке и внедрению СТО и функционированию СМК и СМБ. НТД, получаемая по заявкам и подлежащая внедрению. Обеспечение учтенными актуализированными экземплярами национальных, отраслевых стандартов СТО СМБ.	Информация по исполнению НТД в части функционирования СМК и СМБ. Мероприятия по внутренним и внешним аудитам, данные по эффективности функционирования СМК и СМБ об исполнении устранения несоответствий, выявленных при проведении аудитов действенности предпринятых корректирующих действий. Проекты пересматриваемых или разрабатываемых внови нормативно-технических документов СМК и СМБ на согласование. Заявки на обеспечение необходимой НТД.
12	ЮУ	- правовые заключения при возникновении нестандартных и сложных ситуаций, завизированные внутренние распорядительные и нормативные документы, ответы на запросы	- документы на согласование запросы на предоставлении информации и документации
13	ОППЗ	- решения ЗК, утвержденные планы закупок	- план закупок на год, полугодия по ОК

Настоящее Положение разработано на основании «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития России.

Качество труда работников ОК оценивается критериями, определенными в Инструкции И МСЗ 506-001 «Критерии оценки качества труда ИТР завода и руководителей подразделений» и в Положении об оплате труда работников АО «МСЗ».

Разработал:  
Заместитель начальника ОК



Ю.Г. Парфенова

## Приложение А

### Структурная схема отдела кадров (№ 901)



ИТОГО по отделу кадров (№ 901) - 21 ед. РСИС