

Акционерное общество «Башкирская судовая компания»

УТВЕРЖДАЮ
Директор (по управлению
персоналом и общим вопросам)
В.Б. Ануфриев

документ подписан электронной подписью
Сертификат 17CE5A7100010000778C
Владелец **Ануфриев Владимир
Борисович**
Действителен с 10.08.2023 по 08.08.2028

"30" мая 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе подбора, адаптации, обучения и развития персонала

Срок действия 5 лет
г. Стерлитамак

1 Общие положения

1.1 Отдел подбора, адаптации, обучения и развития персонала является структурным подразделением АО «БСК» (далее – ОПАОиРП).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с профессиональным стандартом №559 «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 марта 2022г. №109н (7 уровень квалификации, обобщенные трудовые функции отражены в пунктах 3.3, 3.4, 3.7 данного стандарта).

1.3 Основными задачами ОПАОиРП являются:

- обеспечение АО «БСК» квалифицированным персоналом;

- эффективная адаптация персонала;

- обучение и развитие персонала в соответствии со стратегическими целями и текущими потребностями АО «БСК».

1.4 ОПАОиРП возглавляет начальник отдела, который подчиняется директору (по управлению персоналом и общим вопросам).

1.5 В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 На должность начальника ОПАОиРП назначается лицо, имеющее высшее образование – магистратура или высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или экономики труда, или менеджмента.

Требование к опыту практической работы не менее пяти лет в области управления персоналом.

Обучение и проверка знаний по охране труда проводится не реже 1 раза в 3 года, если иное не определено соответствующими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, или в случае отсутствия указанных требований.

Ежегодно проходит проверку знаний по электробезопасности с присвоением первой группы, без выдачи свидетельства.

1.7 Начальник ОПАОиРП в своей работе должен руководствоваться:

1.7.1 Настоящим положением.

1.7.2 Трудовым кодексом РФ.

1.7.3 Коллективным договором АО «БСК».

1.7.4 Приказами, распоряжениями и указаниями руководства АО «БСК», а также иными внутренними документами Общества, требованиями действующего законодательства.

1.7.5 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Положением о лицензировании образовательной деятельности».

1.7.6 Положением П-058 «ИСМ. Порядок установления, изменения и прекращения режима коммерческой тайны в АО «БСК».

1.7.7 Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Политикой в области обработки и защиты персональных данных, Положением о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных в АО «БСК», локальными актами АО «БСК» в области обработки и защиты персональных данных.

1.7.8 Кодексом корпоративной этики АО «БСК».

1.7.9 Распоряжениями и служебными указаниями своих руководителей.

1.7.10 Действующими положениями и инструкциями по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии АО «БСК».

1.7.11 Правилами внутреннего трудового распорядка для работников АО «БСК».

1.7.12 Положением «О пропускном и внутриобъектовом режимах группы компаний АО «БСК».

1.7.13 Действующей в АО «БСК» документацией интегрированной системы менеджмента (стандартами, регламентами, положениями) и другими локальными документами Общества.

1.7.14 Концепцией информационной безопасности АО «БСК» и его дочерних обществ.

1.7.15 Политикой Общества в области качества, Экологической политикой АО «БСК», Политикой в области охраны труда и промышленной безопасности, Политикой в области обработки и защиты персональных данных, Антикоррупционной политикой АО «БСК» и его дочерних обществ.

1.7.16 Иными локальными нормативными актами в пределах должностных полномочий.

1.8 Начальник ОПАОиРП должен знать:

1.8.1 Технологию и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

1.8.2 Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности).

1.8.3 Источники обеспечения организации кадрами.

1.8.4 Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.

1.8.5 Законодательство РФ по защите персональных данных.

1.8.6 Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы образования.

1.8.7 Цели, стратегия развития и бизнес-план организации.

1.8.8 Локальные нормативные акты организаций в области управления персоналом.

1.8.9 Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда.

1.8.10 Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.

1.8.11 Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ.

1.8.12 Порядок составления смет затрат на подготовку и повышение квалификации кадров.

1.8.13 Порядок оформления договоров на образовательные услуги со сторонними учебными центрами и образовательными учреждениями.

1.8.14 Современные формы, методы и технологии обучения.

1.8.15 Систему оплаты труда преподавателей и мастеров производственного обучения, порядок оформления трудовых соглашений (договоров подряда) с преподавателями и мастерами производственного обучения.

1.8.16 Постановления, распоряжения, приказы и иные внутренние документы АО «БСК», органов государственной власти по вопросам подготовки и повышения квалификации кадров на производстве.

1.8.17 Организацию работы по профориентации и профотбору.

1.8.18 Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства.

1.8.19 Порядок заключения договоров (контрактов).

1.8.20 Формы и методы оценки персонала и результатов их труда.

1.8.21 Теории и методы управления развитием персонала.

1.8.22 Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале.

1.8.23 Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями.

1.8.24 Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения.

1.8.25 Законодательство, нормативные и методические материалы по охране окружающей среды.

1.8.26 Основы трудового законодательства.

1.8.28 Основы экономики, организации производства, труда и управления.

1.8.29 Правила и нормы охраны труда.

1.8.30 Информационные системы АО «БСК», эксплуатируемые в подразделении и особенности работы с ними.

1.8.31 Этики делового общения.

2 Задачи и функции подразделения

2.1 Основные задачи отдела подбора, адаптации, обучения и развития персонала:

2.1.1 Организация и осуществление поиска, привлечения и отбора кандидатов на вакантные должности в соответствии с потребностями Общества.

2.1.2 Разработка, внедрение и сопровождение системы адаптации новых сотрудников, способствующей их быстрому и эффективному вхождению в должность и корпоративную культуру.

2.1.3 Планирование, организация и проведение обучения персонала, направленного на повышение профессионального уровня, развитие необходимых компетенций, включая обязательное обучение.

2.1.4 Организация и проведение мероприятий по развитию персонала, включая формирование и развитие кадрового резерва, планирование карьеры, управление талантами.

2.1.5 Мониторинг и анализ эффективности процессов подбора, адаптации, обучения и развития персонала, подготовка соответствующей отчетности.

2.2 Основные функции отдела подбора, адаптации, обучения и развития персонала:

2.2.1 Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах.

2.2.2 Сбор и анализ заявок на подбор персонала от руководителей структурных подразделений.

2.2.3 Формирование профилей должностей и требований к кандидатам.

2.2.4 Размещение информации о вакансиях на различных ресурсах (внутренних и внешних).

2.2.5 Поиск и привлечение кандидатов с использованием различных источников и методов.

2.2.6 Проведение первичного отбора кандидатов (анализ резюме, телефонные интервью).

2.2.7 Организация и проведение собеседований и оценочных процедур.

2.2.8 Формирование и представление кандидатов руководителям структурных подразделений.

2.2.9 Ведение базы данных кандидатов.

2.2.10 Анализ рынка труда и заработных плат по ключевым позициям.

2.2.11 Подготовка и представление отчетности по подбору персонала.

2.2.12 Разработка и актуализация программ адаптации для различных категорий персонала.

2.2.13 Организация и контроль прохождения новыми сотрудниками программы адаптации (welcome-тренинги, инструктажи, назначение наставников).

2.2.14 Координация и развитие системы наставничества.

2.2.15 Разработка и внедрение инструментов оценки прохождения испытательного срока.

2.2.16 Сбор обратной связи от новых сотрудников и их наставников и руководителей по процессу адаптации.

2.2.17 Методическая поддержка наставников.

2.2.18 Участие в развитии корпоративной культуры, способствующей эффективной адаптации.

2.2.19 Выявление потребностей в обучении на основе стратегических задач АО «БСК», результатов оценки персонала, заявок от руководителей, требований законодательства (особенно в части ОТ, ПБ и экологии для химпроизводства).

2.2.20 Формирование годовых и текущих планов обучения, согласование бюджета на обучение.

2.2.21 Разработка и актуализация внутренних учебных программ, курсов, методических материалов.

2.2.22 Организация внутреннего и внешнего обучения (выбор провайдеров, заключение договоров, формирование групп).

2.2.23 Организация обязательного обучения и проверки знаний по охране труда, промышленной, пожарной, экологической безопасности по заявкам.

2.2.24 Внедрение и поддержка современных форматов обучения.

2.2.25 Организация стажировок и практик для студентов и молодых специалистов.

2.2.26 Разработка и реализация мероприятий по повышению профессиональной подготовки и педагогической компетентности преподавателей и мастеров производственного обучения.

2.2.27 Администрирование процесса обучения (ведение учета, баз данных).

2.2.28 Оценка эффективности проведенного обучения (сбор обратной связи, тестирование, анализ результатов).

2.2.29 Подготовка отчетности по обучению персонала.

2.2.30 Обеспечение выполнения лицензионных требований и требований системы качества при осуществлении образовательной деятельности бюро обучения персонала.

2.2.31 Разработка методической и распорядительной документации по вопросам подготовки и развития персонала Общества.

2.2.32 Кураторство групп: контроль за систематичностью и качеством обучения, успеваемостью учащихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ, методическое обеспечение процесса обучения, оформление учебно-отчётной документации.

2.2.33 Учет использования работниками дополнительных отпусков, связанных с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, контроль за соблюдением трудового законодательства, связанного с обучением персонала.

2.2.34 Участие в работе комиссий при проведении комплексных и целевых проверок подразделений в пределах компетенции бюро обучения персонала.

2.2.35 Оформление документов по привлечению и оплате труда привлекаемых преподавателей.

2.2.36 Индивидуальное консультирование персонала по актуальным проблемам в пределах компетенции отдела.

2.2.37 Организация проведения конкурсов профессионального мастерства на АО «БСК».

2.2.38 Участие в разработке и внедрении системы управления талантами.

2.2.39 Организация и сопровождение процессов оценки и аттестации персонала (в части использования результатов для планирования развития).

2.2.40 Формирование и развитие кадрового резерва на ключевые должности.

2.2.41 Разработка и реализация индивидуальных планов развития для сотрудников, включенных в кадровый резерв, и высокопотенциальных сотрудников.

2.2.42 Консультирование сотрудников по вопросам профессионального и карьерного роста.

2.2.43 Организация и проведение центров оценки и развития.

2.2.44 Внедрение инструментов развития персонала (коучинг, менторинг, участие в проектах и др.).

2.2.45 Мониторинг и анализ текучести кадров, разработка предложений по ее снижению.

2.2.46 Подготовка проектов приказов, распоряжений, справок и других аналитических документов по работе с персоналом в рамках деятельности отдела.

2.2.47 Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации, развития и построения профессиональной карьеры персонала.

3 Обязанности начальника отдела подбора, обучения, адаптации и развития персонала

Начальник отдела подбора, адаптации, обучения и развития персонала обязан:

3.1 Руководить отделом в соответствии с функциями и задачами отдела.

3.2 Организовывать процесс поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов в соответствии с установленными процедурами и потребностями Общества.

3.3 Организовывать разработку и актуализацию профилей должностей на основе заявок от руководителей подразделений и анализа потребностей АО «БСК».

3.4 Определять оптимальные источники и методы поиска кандидатов (внутренних и внешних), включая работу с job-сайтами, социальными сетями, кадровыми агентствами, вузами, ярмарками вакансий, рекомендательными программами.

3.5 Организовывать и принимать личное участие в проведении различных этапов отбора кандидатов: анализ резюме, первичных собеседований (телефонных, видео), тестирования (профессионального, психологического), структурированных интервью.

3.6 Осуществлять ведение базы данных кандидатов, обеспечение ее актуальности и соответствия требованиям законодательства о персональных данных.

3.7 Проводить анализ эффективности каналов привлечения персонала, стоимости подбора, сроков закрытия вакансий и разработка предложений по их оптимизации.

3.8 Участвовать в формировании и продвижении бренда работодателя.

3.9 Организовывать и контролировать документационное сопровождение процессов обеспечения персонала.

3.10 Разрабатывать, внедрять и совершенствовать системы адаптации новых сотрудников (включая программы адаптации, welcome-тренинги, чек-листы).

3.11 Организовывать процесс наставничества, обучение наставников.

3.12 Разрабатывать и развивать системы мотивации внутреннего наставничества.

3.13 Контролировать прохождение испытательного срока новыми сотрудниками.

3.14 Проводить адаптационные беседы и мероприятия, направленные на успешное вхождение нового сотрудника в коллектив и корпоративную культуру.

3.15 Проводить анализ текущести персонала на испытательном сроке и разработку мер по ее снижению.

3.16 Организовывать проведение оценки персонала в целях определения уровня квалификации, потенциала сотрудников и планирования их развития.

3.17 Анализировать результаты оценки персонала и разрабатывать рекомендаций для руководителей и сотрудников.

3.18 Использовать результаты оценки для планирования обучения, развития, кадровых перемещений и формирования кадрового резерва.

3.19 Организовывать работу по формированию и развитию кадрового резерва Общества.

3.20 Руководить разработкой и реализацией индивидуальных планов развития для ключевых сотрудников и кадрового резерва.

3.21 Содействовать развитию корпоративной культуры, направленной на непрерывное обучение и развитие.

3.22 Принимать участие во внедрении и развитии системы управления талантами.

3.23 Организовывать процесс выявления потребностей в обучении персонала на основе стратегических целей АО «БСК», результатов оценки, запросов руководителей и индивидуальных планов развития.

3.24 Обеспечивать разработку планов по подготовке, переподготовки и повышения квалификации руководителей, специалистов и рабочих (годовые, текущие на месяц) с привлечением услуг сторонних организаций и с использованием лицензии на образовательную деятельность.

3.25 Проводить аудит предлагаемых образовательных программ и определять наиболее оптимальных поставщиков образовательных услуг.

3.26 Устанавливать прямые связи с учебными центрами и заведениями, службой занятости, контакты с организациями аналогичного профиля. Составлять и направлять заявки на обучение с привлечением услуг сторонних учебных центров.

3.27 Участвовать в подборе кандидатур преподавателей, мастеров производственного обучения, наставников молодежи и инструкторов из числа специалистов и высоко квалифицированных рабочих, определять виды, формы профессионального обучения персонала.

3.28 Обеспечивать контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью учащихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной учебно-отчетной документации.

3.29 Проводить консультации персонала по вопросам предоставления гарантий и компенсаций согласно трудового законодательства и обязательств коллективного договора, обязательств работодателя и работника по вопросам

обеспечения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала Организации.

3.30 Организовывать и контролировать процесс обучения работников АО «БСК», проходящих профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сторонних учебных центрах, обеспечивать и контролировать исполнение договорных обязательств с контрагентами.

3.31 Разрабатывать критерии оценки эффективности обучения. Анализировать качественные показатели, результаты обучения, оценивать его эффективность, разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию процесса обучения.

3.32 Обеспечивать внедрение в учебный процесс современных методов и технологий профессионального развития и подготовки, технических средств обучения, а также различных автоматизированных учебных комплексов.

3.33 Обеспечивать выполнение лицензионных требований и требований системы качества при осуществлении образовательной деятельности учебного центра АО «БСК».

3.34 Обеспечивать прохождение всех видов практик студентами и учащимися образовательных учреждений среднего, высшего профессионального образования.

3.35 Обеспечивать постоянное повышение уровня профессиональных знаний работников в соответствии с кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии организации управления, освоением новых видов изделий, работ, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержание высокой эффективности труда по производству конкурентоспособной продукции.

3.36 Контролировать соблюдение социальных гарантий работников в период прохождения обучения, создание необходимых условий для обучения без отрыва от производства.

3.37 Организовывать проведение конкурсов профессионального мастерства среди работников АО «БСК».

3.38 Организовывать работу аттестационных комиссий по результатам группового обучения, готовить и оформлять протоколы аттестации и удостоверения.

3.39 Контролировать состояние учебных классов, учебно-наглядных пособий и средств обучения на соответствие требованиям Министерства Образования и по профессиональной подготовке работников опасных производственных объектов, подконтрольных Ростехнадзору. Планировать и организовывать приобретение учебно-наглядных пособий и средств обучения.

3.40 Участвовать в проведении проверок документации по подготовке персонала в подразделениях при комплексных и целевых обследованиях. Осуществлять контроль по выполнению замечаний и устраниению недостатков, выявленных в ходе комплексных и целевых проверок.

3.41 Организовывать лекции и доклады, проведение семинаров и консультаций в целях повышения уровня профессиональной подготовки персонала ОАО «БСК».

3.42 Обеспечивать безопасное проведение занятий при эксплуатации компьютерной и другой учебной техники (заземление, целостность розетки, контроль за соблюдением правил пожарной безопасности и охраны труда и пр.) в учебных классах учебного центра.

3.43 Принимать участие в оперативной деятельности АО «БСК» по вопросам подбора, обучения, подготовки и развития персонала.

3.44 Руководить деятельностью сотрудников отдела: постановка задач, распределение обязанностей, контроль выполнения, мотивация и развитие сотрудников отдела.

3.45 Планировать работу отдела, определять приоритеты и ключевые показатели эффективности для отдела и его сотрудников.

3.46 Разрабатывать и контролировать исполнение бюджета отдела на подбор, адаптацию, обучение и развитие персонала.

3.47 Предоставлять регулярную отчетность по направлениям деятельности отдела (статистика по подбору, обучению, текущести и т.д.) для руководства АО «БСК».

3.48 Участвовать в разработке, внедрении и актуализации локальных нормативных актов АО «БСК» в сфере управления персоналом (положения, регламенты, инструкции).

3.49 Обеспечивать эффективное взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями АО «БСК» по вопросам управления персоналом.

3.50 Внедрять использование современных HR-технологий, автоматизации процессов подбора, адаптации, обучения и развития персонала.

3.51 Осуществлять мониторинг рынка труда, лучших практик в области управления персоналом и их адаптация к условиям АО «БСК».

3.52 Принимать участие в разработке кадровой политики и стратегии АО «БСК».

3.53 Обеспечивать взаимодействие с руководителями структурных подразделений АО «БСК» по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.54 Представлять интересы АО «БСК» во внешних организациях (учебные центры, кадровые агентства, профильные мероприятия) по вопросам своей компетенции.

3.55 Обеспечивать:

- контроль за соблюдением подчиненным персоналом трудового законодательства и законодательства об Охране труда и промышленной безопасности (ОТ и ПБ), а также осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей по ОТ и ПБ;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований правил и норм охраны труда, а также в случае не прохождения медосмотра и медицинских противопоказаний;

- своевременное прохождение подчиненным персоналом периодических и дополнительных медицинских осмотров и принятие мер по выполнению рекомендаций медицинской комиссии по результатам этих осмотров.

3.56 Обеспечивать наличие и своевременный пересмотр, внесение изменений (дополнений) в должностные инструкции, а также ознакомление с ними работников отдела.

3.57 Обеспечивать качественное, достоверное оформление первичных документов, полноту заполнения реквизитов и своевременную передачу в бухгалтерию документов, оформленных, как от имени Общества, так и поступающих от контрагентов, в сроки, установленные приказами, графиками документооборота по АО «БСК».

3.58 Сохранять строгую конфиденциальность информации, полученной при исполнении должностных обязанностей и не допускать ее разглашения. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, которые будут доверены или станут известны по работе в ходе исполнения своих трудовых обязанностей.

3.59 Обеспечивать сохранность персональных данных и защиту сведений от несанкционированного доступа. При работе с персональными данными соблюдать требования Федерального закона «О персональных данных», Положения о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных в АО «БСК», иных локальных актов Общества в области обработки и защиты персональных данных. Не допускать обработку, передачу, распространение персональных данных без согласия субъекта персональных дан.

3.60 Осуществлять контроль за работой подчиненного персонала при обработке персональных данных.

3.61 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка для работников АО «БСК».

3.62 Соблюдать требования Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах группы компаний АО «БСК».

3.63 Контролировать соблюдение подчинённым персоналом Правил внутреннего трудового распорядка для работников АО «БСК», требований Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах группы компаний АО «БСК».

3.64 Осуществлять свою деятельность с соблюдением трудового законодательства РФ и Коллективного договора АО «БСК».

3.65 Выполнять достоверно и своевременно распоряжения и служебные указания своих руководителей.

3.66 Обеспечивать сохранность вверенного имущества Общества, технической документации.

3.67 Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

3.68 Не допускать к выполнению трудовых обязанностей подчиненных работников:

- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований правил и норм охраны труда;
- не прошедших обязательные периодические медицинские осмотры или имеющих медицинское противопоказание к работе и в болезненном состоянии;
- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.69 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры (обследования).

3.70 Немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья или рядом работающего работника.

3.71 При передвижении по территории АО «БСК» выполнять требования знаков безопасности, быть предельно осторожным при гололеде, при движении железнодорожного и автомобильного транспорта, работе кранов и механизмов. При спуске или подъеме по лестничным маршрутам держаться за поручни перил.

3.72 Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.73 В рамках обеспечения функционирования системы управления промышленной безопасностью и охраной труда (СУПБ и ОТ) своевременно проводить работу по выявлению, распознаванию и описанию рисков в ходе контроля за состоянием условий и охраны труда и соблюдением требований охраны труда в структурных подразделениях и на рабочих местах, при проведении расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также при рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

Информировать подчиненный персонал об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

3.74 Выполнять требования инструкции по охране труда при работе на персональном компьютере и копировально-множительной технике (ИОТ-О-03) и инструкции по охране труда для административно-управленческого, инженерно-технического персонала (ИОТ-О-02).

3.75 Выполнять другие функциональные обязанности по охране труда, пожарной безопасности согласно требованиям нормативно-правовых актов, должностной инструкции, приказов, распоряжений, стандартов, регламентов и т.д.

3.76 Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, стандартами, регламентами и иными локальными актами АО «БСК», в части касающейся деятельности начальника отдела.

4 Структура подразделения

4.1 Структура и штатная численность отдела подбора, адаптации, обучения и развития персонала, а также их изменения утверждаются приказами по АО «БСК».

Организационная структура ОПАОиРП приводится в Приложении 1.

4.2 Распределение должностных обязанностей сотрудников ОПАОиРП производится начальником отдела и регламентируется соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с порядком, установленным на АО «БСК».

5 Права

Начальник ОПАОиРП имеет право:

5.1 Вносить на рассмотрение руководству предложения по улучшению деятельности отдела.

5.2 Запрашивать в установленном порядке у подразделений Общества необходимую информацию для выполнения функциональных обязанностей отдела.

5.3 По доверенности руководства представлять АО «БСК» в других организациях, учреждениях по закрепленным настоящим Положением функциям.

5.4 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений АО «БСК» по кадровым вопросам, требовать от них предоставления информации об обучении и работе с кадрами, а также других материалов, касающихся обучения, комплектования, расстановки, использования и оценки деятельности работников.

5.5 Самостоятельно вести переписку по вопросам подготовки и развития персонала, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем АО «БСК».

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

5.6 Созывать в установленном порядке совещания, семинары, а также участвовать в проводимых Обществом и другими организациями совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.7 Согласовывать разрабатываемые Обществом проекты приказов, инструкций и других нормативных актов, информационные письма и документы, вести деловую переписку по вопросам, относящимся к компетенции ОПАОиРП.

5.8 В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.9 Принимать меры поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на подчиненных работников в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка для работников АО «БСК», Коллективным договором.

5.10 Приостанавливать действие распоряжений и указаний руководителей структурных подразделений, противоречащих трудовому законодательству и другим нормативным актам по вопросам организации и оплаты труда, снижающим эффективность работы Общества.

5.11 Обжаловать действия своего непосредственного руководителя в установленном порядке.

5.12 На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

5.13 На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

5.14 На периодический медицинский осмотр (обследование) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

5.15 Принимать личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5.16 На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

5.17 На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда.

6 Ответственность

6.1 В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, нарушения правил внутреннего трудового распорядка, внутренних локальных нормативных актов, регламентов, стандартов и положений, действующих в АО «БСК», начальник ОПАОиРП привлекается к ответственности в соответствии с локальными нормативными актами Общества и требованиями действующего законодательства.

6.2 Ответственность других работников ОПАОиРП определяется их должностными инструкциями.

7 Взаимодействие ОПАОиРП с другими подразделениями и должностными лицами

№ п/п	Наименование подразделения, должности должностного лица	Краткое содержание получаемой информации или вопросов, подлежащих взаимному решению		Краткое содержание передаваемой информации или вопросов, подлежащих взаимному решению	
		Наименование документов, форм, других данных	Срок получения	Наименование документов, форм, других данных	Срок получения
1	Руководство АО «БСК»	Приказы, распоряжения	По мере выхода документа	Служебные записки, справки, отчеты	По мере необходимости
		Служебные указания по вопросам деятельности отдела	По мере необходимости	Ответ об исполнении приказов, распоряжений, директивных писем, решений	По мере поступления
		Письма, запросы	По мере поступления	Ответы на письма, запросы	В установленные сроки
		Утверждённый годовой бизнес-план	за 5 дней до начала планового периода	Проект годового бизнес-плана (и его разделов) на рассмотрение и утверждение	за месяц до начала планового периода
		Утверждённые бюджеты	за 1 день до начала планового периода	Бюджет доходов и расходов Общества на плановый месяц	за 3 дня до начала планового периода
		Согласованные, утверждённые организационно-распорядительные документы	по необходимости	Проекты организационно - распорядительных документов, подготовленных УЦ (приказы, распоряжения, протоколы и др.) на согласование и утверждение	по необходимости
		Согласованные, утверждённые расчеты, аналитическая информация, служебные записки и др.	ежемесячно, по необходимости	Расчеты, аналитическая информация, служебные записки, др. документы на согласование и утверждение	ежемесячно, по запросу
		Согласованные и утверждённые формы внешней отчётности, письма в органы статистики, министерства и ведомства,	ежемесячно, по необходимости	Формы внешней отчётности, письма в органы статистики, министерства и ведомства, администрацию города и др. на	ежемесячно, по запросу

		администрацию города и др.		согласование и утверждение	
		Решения по предложениям по улучшению производственно-хозяйственной деятельности общества, перспективе его развития, повышению уровня экономической работы	по согласованию	Предложения по улучшению производственно-хозяйственной деятельности Общества, перспективе его развития, повышению уровня экономической работы	по запросу
2	Управление кадрового администрирования и делопроизводства (УКАиД)	Список вакансий	По состоянию на 1 и на 15 число текущего месяца	Согласованное заявление на прием, список утвержденных Директором по УП и ОВ кандидатов	По мере подбора
		Приказы по личному составу, дополнительные соглашения к трудовым договорам работников	по мере оформления документов	Служебные записки, заявления работников	по мере поступления
		Указания по вопросам, относящимся к компетенции УКАиД	по мере необходимости	Документы об исполнении	по мере поступления
		Утвержденный график отпусков	1 раз в год	Проект графика отпусков	1 раз в год
3	Службы, отделы, цехи АО «БСК»	Заявки на зачисление в кадровый резерв АО «БСК» для выдвижения на руководящие должности	1 раз в 2 года	Утвержденные списки резерва для выдвижения на руководящие должности по подразделению	по мере комплектования резерва
		Заявки на подбор персонала	Постоянно	Резюме соискателей, результаты собеседования и входного тестирования	по мере проведения
		Отчет от руководителя об утверждении кандидата на прием по результатам собеседования с подробным обоснованием данного решения	По мере проведения	Решение о приеме кандидата	по мере оформления документов

	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на обучение персонала; - сведения о трудовых показателях работников прошедших обучение; - периодические отчеты согласно установленным формам; - проекты приказов на согласование; - кандидатуры руководителей практики; - табели посещения практики; - справки–вызовы на предоставление ученических отпусков для сверки; - согласованные программы обучения по рабочим местам; - квалифицированных работников для участия в экзаменах и преподавании; - приказы на предоставление ученических отпусков; - индивидуальные задания участникам образовательных мероприятий и программы мероприятий по реализации заданий; - отчёты по командировкам работников, направляемых на обучение для согласования; - преподавателей для проведения занятий; 	По мере поступления	<ul style="list-style-type: none"> - выписки из планов обучения персонала; - справки об обучении работников структурных подразделений; - проекты нормативных документов; - распоряжения об обучении персонала, о проведении практики; - итоги экзаменов, аттестации; -периодические отчеты согласно установленных форм; -программы обучения по профессиональной и предаттестационной подготовке на согласование; - запросы на представление информации; 	<p>По запросу</p> <p>По запросу</p> <p>По запросу</p> <p>По мере издания приказов</p> <p>По мере проведения</p> <p>Ежемесячно/ежегодно</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По запросу</p>
--	---	---------------------	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - необходимую информацию по запросу; - оценочные листы на практикантов; 			
4	Технический отдел (ТО)	Программы, тестовые задания для оценки персонала	По мере необходимости	Служебные записки, распоряжения, приказы	По мере необходимости.
5	Бухгалтерия	Сведения о затратах на персонал	По запросу	<ul style="list-style-type: none"> - оформленные справки на предоставление ученических отпусков; -трудовые соглашения, ведомости, акты выполненных работ и др. документы для оплаты труда преподавателей, инструкторов и руководителей практики, оплаты за обучение; - отчётные документы для списания затрат по обучению персонала Общества. 	По мере поступления 1 раз в месяц 1 раз в месяц
6	Служба безопасности (СБ)	Проверенные анкеты	По факту проверки	Анкеты соискателей разрешение оформления разовых пропусков, вкладышей.	При подборе персонала на имеющуюся вакансию
7	Отдел организационно-документационного обеспечения (ООДО)	Приказы, распоряжения, протоколы и т.д.	По мере поступления	Проекты распорядительных документов	По мере необходимости
		Входящую и исходящую корреспонденцию	Ежедневно	Исходящая корреспонденция, документация	По мере необходимости

				Номенклатура дел по отделу, описи документов, подлежащих списанию	Ежегодно
8	Отдел управления качеством и стандартизации (ОУКиС)	Организационные: СТО, Регламенты, Положения	При пересмотре и при необходимости	Замечания и предложения для внесения изменений в СТО, Регламенты.	При пересмотре и при необходимости
		Проект стандартов организации, регламентов и положений	По плану пересмотра при необходимости	Замечания и предложения к стандартам и регламентам	По плану пересмотра и при необходимости
		Претензии по качеству труда от других подразделений	По факту поступления	Претензии по качеству труда другим подразделениям	По мере возникновения
				Протоколы оценки качества труда руководителей, специалистов и служащих	Ежемесячно
		Программа аудитов, график аудитов, план аудита, отчет по аудиту	По программе	План мероприятий по устранению выявленных несоответствий в результате внутреннего аудита ИСМ	По результатам аудита
9	Отдел по экологическому контролю и природопользованию (ОЭКиП)	Экологическую политику АО «БСК»; Цели АО «БСК» в области экологии; Реестр законодательных и нормативных требований в области охраны окружающей среды АО «БСК»; Реестр значимых экологических аспектов АО «БСК»	По мере утверждения и дальнейшей актуализации	Служебные записки;	По мере необходимости
10	Управление организации и оплаты труда (УОиОТ)	Утвержденное штатное расписание и изменения к нему	После замены новыми	Служебные записки об изменении штатного расписания	По мере необходимости

		Положение об оплате труда работников АО «БСК» и изменения к нему	После замены новыми	Справка о выполнении показателей премирования по отделу	Ежемесячно
		Положение о премировании руководителей, специалистов и служащих АО «БСК» и изменения к нему	После замены новыми	Проект показателей премирования руководителей, специалистов и служащих АО «БСК» и изменения к нему	По мере необходимости
		Приказы об организации работы в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочные часы	По мере необходимости	Служебные записки об организации работ, согласованные в установленном порядке. Списки работников, привлекаемых к работе.	По мере необходимости
		Ученые экземпляры должностных инструкций и положение о подразделении, изменения (дополнения) к ним	Согласно СТО	Проекты должностных инструкций и положение о подразделении	Согласно СТО
		Почетные грамоты за выслугу лет	По мере необходимости	Ходатайства о вознаграждении работников за выслугу лет	По мере необходимости
		Консультации по трудовому законодательству	По мере необходимости	Списки о начислении персональной надбавки работникам	Ежемесячно
11	Отдел охраны труда (OOT)	Приказы по охране труда, периодическому мед.осмотру и психиатрическому освидетельствованию, обучению по вопросам охраны труда и др.	по мере выхода приказа	Уведомления о проработке приказов, планирование и составление списков работников подлежащих периодическому мед.осмотру, психиатрическому освидетельствованию и обучению по охране труда и др.	в установленные сроки
		Протокол совещания инженерно-технических работников АО «БСК» в рамках «Дня ПБ и ОТ»	по мере выхода протокола	Уведомления о проработке решений совещания Дня ПБ и ОТ	в установленные сроки

		Приказ о проведении идентификации опасности и оценки рисков	согласно СТО 024	Копии материалов идентификации опасностей и оценки рисков в соответствии с СТО 024	в установленные сроки
		Материалы по специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет и по необходимости	Перечни, материалы СОУТ	в установленные сроки
		Удостоверения по проверке знаний по охране труда	1 раз в 3 года	Протокол проверки знаний по охране труда	в установленные сроки
		Приказы о разработке Перечней спец.одежды, спец.обуви, СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств	по мере выхода приказа	Перечни спец.одежды, спец.обуви, СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств	в установленные сроки
12	Отдел по гражданской обороне, мобилизационной работе и чрезвычайным ситуациям (Отдел ГО, МР и ЧС)	Приказ об итогах работы АО «БСК» в области гражданской обороны	ежегодно	Списки работников ПЭУ и членов их семей для эвакуации в безопасные районы	ежегодно согласно приказу
				Списки работников ПЭУ подлежащих обеспечению противогазами со склада отдела ГО, МР и ЧС	ежегодно согласно приказу
		Приказ об организации подготовки персонала в области ГО и ЧС	ежегодно	Графики обучения, журнал планирования и учета занятий	ежегодно
		Предоставление методической литературы по ГО и ЧС	по необходимости	Отчет по обучению ПЭУ по ГО и ЧС	согласно сроков
		Информирование по вопросам ГО, ЧС	по необходимости		
		Приказ о проведении месячника гражданской обороны на АО «БСК»	ежегодно	Отчеты о выполнении мероприятий месячника гражданской обороны	согласно установленных сроков
		Приказ о сверке и уточнении сведений по воинскому учету граждан, прибывающих в запас,	ежегодно	Предоставление документов на сверку военнообязанными	согласно графика

	и граждан, подлежащих призыву на военную службу из числа работающих в АО «БСК»			
	Приказ о создании штаба оповещения проведения оборонных мероприятий	ежегодно		

Начальник отдела подбора, адаптации,
обучения и развития персонала

С.В. Чернова

Согласовано:

Директор (по охране труда,
промышленной безопасности и экологии)

О.М. Хурматуллин

Начальник управления
организации и оплаты труда

Р.В. Лопаткина

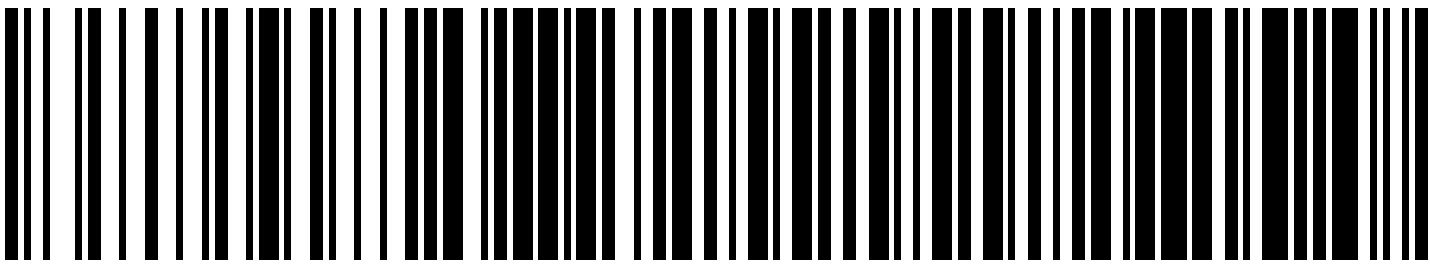
Заместитель начальника УПВИО –
начальник юридического отдела

Э.А. Гайнуллина

Организационная структура ОПАОиРП



Лист ознакомления с Положением об отделе подбора, адаптации, обучения и развития персонала



DIRECTUM-40608-28918712

ИД документа 28918712 (Количество версий = 1)

Положение об отделе подбора, адаптации, обучения и развития персонала цеха №60

Версия №1 (Первоначальная версия)

Список сотрудников, подписавших документ электронной подписью:

Кто подписал		За кого поставлена подпись		Дата подписи	Примечание
ФИО	Должность	ФИО	Должность		
Утверждающие подписи					
Ануфриев В.Б.	Директор (по управлению персоналом и общим вопросам)	Ануфриев В.Б.	Директор (по управлению персоналом и общим вопросам)	30.05.2025 09:02:42	Утверждено
Визирующие подписи					
Лопаткина Р.В.	Начальник Управление организации и оплаты труда	Лопаткина Р.В.	Начальник Управление организации и оплаты труда	30.05.2025 08:37:50	
Хурматуллин О.М.	Директор (по охране труда, промышленной безопасности и экологии)	Хурматуллин О.М.	Директор (по охране труда, промышленной безопасности и экологии)	29.05.2025 12:27:19	
Гайнуллина Э.А.	Заместитель начальника управления - начальник отдела	Гайнуллина Э.А.	Заместитель начальника управления - начальник отдела	29.05.2025 11:42:11	
Семикашева А.В.	Главный специалист	Чернова С.В.	Начальник ОПАОиРП	29.05.2025 11:34:22	

Распечатал _____ /Пономарева Светлана Васильевна (Ведущий специалист по персоналу)
30.05.2025 09:08:24