


ООО «Гурьевск-Сталь»  
В дальнейшем «Общество»

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор ООО «Гурьевск-  
Сталь»

Департамент по работе с персоналом  
Группа подбора и развития персонала

 В.Н.Дворянчиков

ПОЛОЖЕНИЕ  
01.04.2022

« 01 » 04 2022

Группа подбора и развития персонала

## І Общие положения

1 Группа подбора и развития персонала является структурным подразделением департамента по работе с персоналом Общества.

2 Группа подбора и развития персонала создается и ликвидируется приказом генерального директора Общества.

3 Группа подбора и развития персонала подчиняется непосредственно директору департамента по работе с персоналом.

4 Группу подбора и развития персонала возглавляет директор департамента по работе с персоналом. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста осуществляется приказом генерального директора Общества по согласованию с директором департамента по работе с персоналом.

5 Специалисты по развитию и обучению персонала группы подбора и развития персонала назначаются на должность и освобождаются от должности приказом генерального директора Общества по согласованию с директором департамента по работе с персоналом.

6 В своей деятельности группа руководствуется:

6.1 Уставом Общества.

6.2 Настоящим Положением.

6.3 Действующим законодательством РФ.

6.4 Нормативными, организационными, распорядительными документами по вопросам своей компетенции.

6.5 Действующими правилами, инструкциями по промышленной санитарии, пожарной безопасности.

6.6 Приказами и распоряжениями руководства Общества.

6.7 Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.8 Трудовым Кодексом РФ.

## ІІ Структура

Структура и штатная численность группы подбора и развития персонала утверждается генеральным директором, исходя из условий и особенностей деятельности Общества по представлению директора департамента по работе с персоналом, согласованному с отделом оплаты труда.

### **III Задачи**

- 1 Подбор и расстановка кадров.
- 2 Изучение деловых и моральных качеств персонала по их практической деятельности.
- 3 Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 4 Учет кадров.
- 5 Обеспечение прав, льгот и гарантий работникам Общества.
- 6 Определение политики Общества по подготовке персонала (посредством обучения персонала в образовательных учреждениях, организации учебных курсов, сочетания указанных форм).
- 7 Обучение персонала, впервые принятого на работу, с целью получения им необходимых профессиональных знаний и подготовки к самостоятельной работе в Обществе.
- 8 Повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков персонала Общества.
- 9 Оценка профессиональных знаний у персонала и выработка рекомендаций по их использованию в дальнейшей работе.
- 10 Создание учебно-методической базы и совершенствование имеющейся.
- 11 Ведение профориентационной работы.

### **IV Функции**

- 1 Разработка локальных нормативных актов по вопросам своей компетенции.
- 2 Установление прямых связей с учебными заведениями.
- 3 Организация проведения аттестации персонала Общества, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4 Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 5 Определение политики Общества по подготовке персонала.
- 6 Обеспечение постоянного повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков персонала Общества в соответствии с целями и стратегией Общества, кадровой политикой, направлениями и уровнями развития техники, технологии и организации управления, освоением новых видов продукции, работ (услуг), имеющимися ресурсами и интересами персонала для достижения и поддержания высокой эффективности труда.
- 7 Создание и эффективное функционирование системы непрерывного обучения всех категорий персонала Общества.
- 8 Осуществление планирования подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала на основе анализа общей потребности Общества в персонале определенного уровня и профиля подготовки, заявок структурных подразделений, а также с учетом результатов и индивидуальных планов развития персонала.
- 9 Определение направлений, форм, методов и сроков обучения.
- 10 Организация и обеспечение профессионального обучения рабочих (подготовка, переподготовка, повышение квалификации, обучение вторым профессиям непосредственно в Обществе, в учебных центрах, в учебных заведениях и т.п.).



11 Организация выдачи документов, подтверждающих прохождение обучения по всем видам профессиональной подготовки.

12 Организация и обеспечение повышения квалификации служащих (непосредственно в Обществе, в учебных заведениях, в учебных центрах и т.п.).

13 Организация и обеспечение прохождения практики студентов учебных заведений высшего и среднего профессиональных уровней образования.

14 Заключение договоров с учреждениями образования, учебными центрами в целях организации обучения.

15 Определение затрат на обучение. Обеспечение правильного расходования средств на обучение в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами Общества.

16 Организационно-методическое руководство по обеспечению учебного процесса необходимой методической литературой, а также оснащению учебных и методических кабинетов оборудованием, техническими средствами обучения, инвентарем, наглядными пособиями, а также внедрению в учебный процесс автоматизированных средств обучения.

17 Организация разработки программ повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков персонала в соответствии с целями и стратегией Общества, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления, освоением новых видов продукции (работ, услуг), имеющимися ресурсами и интересами персонала для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

18 Организация разработки программ профессионального обучения.

19 Подбор кадров специалистов по развитию и обучению персонала и мастеров производственного обучения из числа специалистов и квалифицированных рабочих.

20 Работа по профессиональной ориентации молодежи и организации профотбора, работа с учащимися школ города, желающими в дальнейшем работать в Обществе.

21 Подготовка проектов договоров (соглашений) со специалистами по развитию и обучению персонала и мастерами производственного обучения, составление документов на оплату труда специалистам по развитию и обучению персонала.

22 Разработка мероприятий по повышению квалификации специалистов по развитию и обучению персонала и мастеров производственного обучения.

23 Контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, посещаемостью занятий и успеваемостью учащихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной документации.

24 Анализ качественных результатов обучения и его эффективности, разработка предложений по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации, принятие мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий персонала Общества, проходящих обучение.

25 Контроль за предоставлением гарантий и компенсаций персоналу, совмещающему работу с обучением, соблюдением социальных гарантий персонала в период прохождения обучения, создание необходимых условий для обучения без отрыва от производства.

## **V Права**

Группа подбора и развития персонала имеет право:

1 Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные об обучении персонала.

2 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение процесса обучения.



3 Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции группы подбора и развития персонала.

4 Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на группу задач.

5 Самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции группы и не требующим согласования с исполнительным директором Общества и директором департамента по работе с персоналом.

6 Представительствовать в установленном порядке от имени Общества по вопросам, относящимся к компетенции группы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

7 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию группы.

8 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Обществе по вопросам профессиональной подготовки.

#### VI Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, группа подбора и развития персонала взаимодействует со структурными подразделениями Общества, предоставляя и получая от них следующие документы и информацию:

№ п/п	Наименование подразделений	группа подбора и развития персонала предоставляет в подразделение	группа подбора и развития персонала получает от подразделений
1	Все структурные подразделения Общества	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. план подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала Общества;</li> <li>2. расписание занятий, графиков проведения обучения;</li> <li>3. итоги обучения</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. заявки на подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала;</li> <li>2. резерв на замещение;</li> <li>3. протоколы заседаний квалификационной комиссии;</li> <li>4. копии приказов об организации обучения по профессии, стажировке и допуске к самостоятельной работе</li> </ol>
2	Отдел оплаты труда департамента по работе с персоналом	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. проект Положения группы подбора и развития персонала, проект должностных инструкций работников группы подбора и развития персонала.</li> <li>2. Табель учета рабочего времени.</li> <li>3. Приказ об организации профессионального обучения.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. должностные требования по отдельным категориям персонала</li> <li>2. расчетные листки по заработной плате</li> <li>3. утвержденное Положение группы подбора и развития персонала, должностные инструкции работников группы подбора и</li> </ol>

			развития персонала. 4. организационно-управленческую структуру Общества (копию)
3	Отдел бухгалтерского и налогового учета департамента по экономике и финансам	1. акты выполненных работ	
4	Группа по правовым вопросам	1. запросы по правовым вопросам 2. договоры с учебными организациями	1. заключения, консультации по правовым вопросам 2. разъяснения действующего законодательства 3. заключения о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов
5	Отдел административно-хозяйственного обеспечения	1. документы для копирования. 2. документы для визирования. 3. документы, направляемые для хранения в архив.	1. исходящую корреспонденцию 2. копии приказов по организации профессионального обучения

## VII Ответственность

1. Работники группы подбора и персонала несут ответственность за:
  - квалифицированное и своевременное выполнение задач и функций, представленных в разделах III, IV настоящего Положения (в рамках своих компетенций);
  - соблюдение Правила внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и другие локальные нормативные акты Общества;
  - обеспечение сохранности имущества Общества.
2. Работники группы подбора и персонала при оценке деловых качеств персонала Общества обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.
3. Работники группы подбора и персонала должны обеспечить соответствие действующему законодательству РФ визируемых ими проектов приказов, инструкций, положений и других документов.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработал:

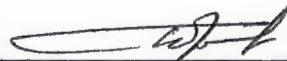
Начальник отдела кадрового  
администрирования

 М.Л.Башорина

« 01 » 04 2022


Согласовано:

Директор департамента по работе с  
персоналом

 А.Г.Абраменко

« 01 » 04 2022

Начальник отдела оплаты труда

 Л.В. Силич

« 01 » 04 2022

Главный юрист-консульт

 И.С. Коваленко

« 01 » 04 2022