
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ОДК-СТАР»



ПОЛОЖЕНИЕ

П 140/1-2023

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий директор

С.В. Попов

17

10

2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Управление работы с персоналом

130 м. Пиди 458-2023 17.10.2023

1 Общие положения

1.1 Управление работы с персоналом (далее – УРП) является подразделением Акционерного общества «ОДК-СТАР» (далее – АО «ОДК-СТАР»).

1.2 УРП входит в состав подразделений директора по персоналу.

1.3 Руководителем УРП является начальник УРП.

1.4 Начальник УРП назначается и освобождается от должности в установленном на предприятии порядке по представлению директора по персоналу.

1.5 Организационная структура УРП приведена в приложении А.

2 Документы, регламентирующие деятельность подразделения

2.1 Законодательство Российской Федерации.

2.2 Устав АО «ОДК-СТАР».

2.3 Политика и цели АО «ОДК-СТАР» в области качества, цели УРП в области качества.

2.4 Требования документов по стандартизации оборонной продукции (ДСОП), комплекс стандартов СРПП ВТ, ЕСКД, ЕСТД, НД предприятия.

2.5 Руководства по качеству.

2.6 Требования межгосударственных, национальных и отраслевых стандартов, директивные документы Росавиации, технические регламенты в соответствии с Законом «О техническом регулировании».

2.7 ФАП-285 Федеральные авиационные правила "Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим техническое обслуживание гражданских воздушных судов. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих техническое обслуживание гражданских воздушных судов, требованиям федеральных авиационных правил".

2.8 ФАП-21 Федеральные авиационные правила. «Сертификация авиационной техники, организаций разработчиков и изготовителей. Часть 21».

2.9 И 4.1.00.02 СМК Перечень структурных единиц руководителей, подразделений и звеньев, их кодификация.

2.10 СТП 4.1.01 СМК Организационные структуры. Положения о подразделениях и должностные инструкции. Порядок разработки и обращения.

2.11 Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.

2.12 Локальные нормативные акты предприятия в области управления персоналом.

2.13 Единое Положение о закупке Государственной корпорации «Ростех» (далее - ЕПоЗ ГК «Ростех»).

2.14 Приказы и распоряжения руководства предприятия.

2.15 СТО ОДК 048 «Безопасность деятельности организации. Анतिकоррупционная политика».

2.16 Положение о порядке работы с персональными данными.

2.17 Политика и Стратегия ОДК в области охраны труда и промышленной безопасности, инструкции по охране труда, пожарной и промышленной безопасности и иные требования обеспечения безопасности жизни и здоровья работников.

2.18 Правила внутреннего трудового распорядка.

2.19 Организационно-распорядительные документы, нормативные и методические материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности УРП.

2.20 Коллективный договор АО «ОДК-СТАР».

2.21 П ОДК 024 «Безопасность деятельности организации. Кодекс корпоративной этики и служебного поведения работника».

2.22 Настоящее Положение.

2.23 Должностные инструкции работников УРП.

3 Основные задачи подразделения

Основными задачами УРП являются:

3.1 Выполнение задач с учетом принципов, правил, требований, условий, ограничений Политики и целей АО «ОДК-СТАР» в области качества.

3.2 Обеспечение предприятия необходимым количеством персонала. Кадровое делопроизводство. Кадровый, пенсионный учет.

3.3 Подготовка, развитие и аттестация персонала. Организация процесса обучения всех категорий персонала. Профорientационная работа и взаимодействие с учебными заведениями. Работа с молодыми специалистами. Формирование кадрового резерва. Обеспечение подразделений АО «ОДК-СТАР» научно-технической, экономической, правовой информацией, периодическими печатными изданиями.

3.4 Организация процесса адаптации персонала.

3.5 Разработка и внедрение социальных программ и система нематериальной мотивации. Организация и проведение культурных, спортивных мероприятий с разными категориями персонала.

3.6 Организационное управление: ведение организационных структур, положений о подразделении, должностных инструкций.

3.7 Табельный учет.

4 Функции подразделения

Для решения основных задач УРП выполняет нижеследующие функции.

4.1 Для решения задачи 3.1 Выполнение задач с учетом принципов, правил, требований, условий, ограничений Политики и целей АО «ОДК-СТАР» в области качества:

4.1.1 Планирование и организация деятельности УРП по выполнению задач и функций, возложенных на него Положением о подразделении, выполнение законодательства РФ, планов, приказов, распоряжений руководства предприятия, для осуществления высокого уровня и качества выполняемых работ с целью удовлетворения требований потребителя.

4.1.2 Поддержка, реализация в подразделении Политики и целей предприятия в области качества, мероприятий, направленных на достижение целей предприятия и целей подразделения, подведение итогов достижения целей за текущий год, установление целей подразделения на предстоящий год в области качества.

4.1.3 Организация мероприятий, направленных на совершенствование СМК, систематический анализ работы подразделения в области качества с целью определения результативности.

4.1.4 Выполнение требований нормативной и организационно-распорядительной документации предприятия, разработка, периодическая проверка и актуализация нормативной документации СМК, ведение учета и идентификация документации и записей в УРП.

4.1.5 Организация и проведение Дней качества в подразделении.

4.2 Функции отдела кадров:

4.2.1 Анализ текущей потребности в кадрах. Планирование потребности в кадрах согласно расчетам планово-экономического отдела и укомплектование подразделений предприятия кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и необходимой квалификации.

4.2.2 Размещение на сайтах Зарплата.ру, HeadHunter (hh.ru) информации о наличии вакансий на предприятии. Информирование службы занятости населения, СМИ.

4.2.3 Поддержание порядка обработки и защиты персональных данных работников (далее-ПДн) и соискателей на должность, правильность и достоверность собранных данных. Организация оформления письменного обязательства о неразглашении ПДн у работников, имеющих допуск к ПДн в соответствии с Перечнем должностей. Контроль сроков хранения документов, содержащих ПДн, их уничтожение.

4.2.4 Оформление необходимой документации по приему, увольнению

и переводу работников в соответствии с ТК РФ. Ознакомление работников, принимаемых на работу под подпись с ЛНА предприятия.

4.2.5 Оформление, хранение и выдача трудовых книжек работающих. Ведение личных карточек и формирование личных дел на работников предприятия. Подготовка и сдача в архив личных дел, согласно срокам хранения.

4.2.6 Подготовка справок по запросам физических и юридических лиц о трудовой деятельности работников. Регистрация и учет академических отпусков, проверка анкет, поступающих на работу.

4.2.7 Электронное взаимодействие с Социальным фондом России (далее-СФР). Ведение приема работников, оформляющих пенсию. Оказание помощи работникам предприятия в подготовке документов для назначения пенсий по старости, по вредности.

4.2.8 Участие в организации штаба оповещения граждан, пребывающих в запасе.

4.2.9 Подготовка и предоставление отчетности по персоналу по запросу государственных органов (Федеральная служба государственной статистики (далее-Росстат), СФР, служба занятости населения), профессиональных союзов и других представительных органов работников. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу, в том числе по формам ЕФС-1, СЗВ-КОРП, СЗВ-К, АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3.

4.3 Функции отдела подготовки и развития персонала:

4.3.1 Разработка ежегодного плана подготовки и развития персонала на основе заявок структурных подразделений.

4.3.2 Профессиональное развитие производственного персонала: организация обучения, переобучения, производственной аттестации и переаттестации персонала, повышение квалификации рабочих производственных подразделений.

4.3.3 Профессиональное развитие административно-управленческого персонала: организация переобучения, повышения квалификации, организация стажировок, ротации, аттестации руководителей и специалистов, внутреннего обучения целевого назначения.

4.3.4 Заключение договоров с учреждениями образования, курсами повышения квалификации, организациями, в т.ч. зарубежными, по обучению и стажировке персонала, определение затрат на обучение.

4.3.5 Контроль над систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью учащихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной документации, анализ качественных результатов обучения и его эффективности.

4.3.6 Подбор кадров преподавателей, мастеров производственного

обучения, наставников молодежи и инструкторов из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих.

4.3.7 Расходование средств на обучение в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами предприятия, а также составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров.

4.3.8 Организация управленческого учета, первичного бухгалтерского учета и статистической отчетности по вопросам подготовки кадров.

4.3.9 Участие в проведении аттестации работников предприятия и разработке мероприятий по реализации рекомендаций аттестационной комиссии.

4.3.10 Профессиональная ориентация старшеклассников, учащихся и студентов. Организация производственной практики студентов и учащихся.

4.3.11 Оформление подписки на журналы, газеты и другие издания.

4.3.12 Заказ научно-технической, экономической, юридической и другой литературы.

4.3.13 Организация и пополнение справочно-информационного фонда, библиотечных каталогов, картотеки.

4.3.14 Ведение статистического учёта по основным показателям работы библиотеки, периодическая инвентаризация библиотечного фонда.

4.3.15 Библиотечное обслуживание работников АО «ОДК-СТАР».

4.4 Функции отдела адаптации персонала:

4.4.1 Организация процесса адаптация работников при приеме на работу, переводе на другую работу.

4.4.2 Организация работы с наставниками.

4.4.3 Разработка типовых программ адаптации и поддержание их в актуальном состоянии.

4.4.4 Контроль и анализ эффективности процесса адаптации работников, разработка корректирующих мероприятий при необходимости.

4.5 Функции отдела социальных программ:

4.5.1 Формирование корпоративной культуры предприятия: разработка основных принципов и программных документов, внесение предложений по проведению общественных мероприятий.

4.5.2 Организация культурно-массовой, спортивной, просветительской работы на предприятии. Организация фестиваля предприятия, конкурсов самодеятельности, интеллектуальных игр и т.д. Организация и участие в культурных, спортивных, молодежных мероприятиях района, города, края. Заключение договоров с различными учреждениями в части организации и проведения спортивных, культмассовых и других мероприятий, составление отчетов.

4.5.3 Оказание помощи слабослышащим работникам предприятия в решении производственных и социально-бытовых вопросов через специалиста ОСП.

4.5.4 Содействие ветеранам предприятия в решении социально-бытовых вопросов, в организации общественных мероприятий, приобщение к спортивной и культурной жизни предприятия.

4.5.5 Оформление памятных адресов к юбилейным и другим памятным датам сторонних организаций, руководителям и работникам по распоряжению вышестоящего руководства, работа по награждениям. Взаимодействие с наградными отделами района, города, края, министерства и ведомства. Сбор информации, подготовка и оформление наградных документов.

4.5.6 Взаимодействие с профсоюзом, районной, городской, краевой ветеранскими организациями и другими общественными организациями.

4.6 Функции группы организационного управления:

4.6.1 Методическое руководство и координация разработки документов: организационных структур, положений о подразделениях и должностных инструкций. Консультирование по вопросам требований к разработке, проверка, согласование проектов положений и должностных инструкций.

4.6.2 Взаимодействие с подразделениями по вопросам полноты описания задач и функций в положениях о подразделении, трудовых функций в должностных инструкциях.

4.6.3 Регистрация и ведение организационных структур, положений о подразделениях и должностных инструкций.

4.6.4 Проведение изменений по извещениям в оригиналах организационных структур предприятия, положений о подразделениях и должностных инструкций.

4.6.5 Ведение СТП 4.1.01, И 4.1.00.02.

4.7 Функции центральной табельной:

4.7.1 Методическое руководство и контроль над табельным учетом подразделений.

4.7.2 Ведение учета рабочего времени работников подразделений.

4.7.3 Предоставление в бухгалтерию табеля учета рабочего времени для начисления заработной платы.

4.7.4 Учет и подготовка данных по нарушителям трудовой дисциплины. Контроль принятых к ним дисциплинарных мер.

4.7.5 Выдача разрешений для входа на предприятие работникам при блокировке системы контроля и управления доступом (далее-СКУД).

4.7.6 Консультирование ответственных за табельный учет в

подразделениях по оформлению документов.

Также, УРП выполняет следующие функции:

4.8 Соблюдение требований инструкций по охране труда, требований по пожарной и промышленной безопасности.

4.9 Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов, выполнение требований информационной безопасности предприятия, сохранность государственной и коммерческой тайны, конфиденциальной информации, персональных данных работников.

4.10 Соблюдение требований локальных нормативных актов в целях противодействия коррупции.

4.11 Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, контроль ведения табельного учёта.

4.12 Контроль сохранности имущества УРП и средств предприятия.

4.13 Разработка и согласование документов: организационной структуры, Положения о подразделении, должностных инструкций работников, планов и др.

4.14 Предоставление предложений о приёме, переводе, увольнении работников, подбор, рациональное использование и развитие их профессиональных знаний, организация проведения аттестации персонала

4.15 Повышение культуры производства, улучшение условий для создания в подразделении здорового морально-психологического климата.

4.16 Предоставление отчётов, информационных материалов о деятельности УРП.

5 Взаимодействие подразделения

УРП для выполнения функций осуществляет следующее основное взаимодействие:

Наименование подразделения, контрагента	№ функции	Получает от подразделения, контрагента	Предоставляет подразделению, контрагенту
1	2	3	4
Служба занятости	4.2.2 4.2.9	Запросы о потребности в работниках, наличие свободных рабочих мест, квотируемых рабочих местах для инвалидов	Сведения о потребности в работниках, наличие свободных рабочих мест (вакантных должностях) Сведения о квотируемых рабочих местах для инвалидов
Минпромторг ФГУП «ЦНИИ «Центр»	4.2.9	Запросы отчетной и статистической информации по персоналу	Отчет Минпромторга Форму № П4(НЗ) «Сведения о неполной

Наименование подразделения, контрагента	№ функции	Получает от подразделения, контрагента	Предоставляет подразделению, контрагенту
1	2	3	4
Пермьстат		Запросы о численности работников на предприятии	занятости и движении работников» Статистическую отчетность Сведения по численности работников на предприятии
СФР	4.2.7 4.2.9	Запросы о трудовом стаже и заработной плате работников Сведения о работниках, предпенсионного возраста, о получателях пенсии или мотивированный отказ в рассмотрении запроса	Запросы о предоставлении сведений Справки о заработной плате и трудовой деятельности работников
Внешние обучающие организации	4.3.4 4.3.8 4.3.9	Программы обучения, прайсы, графики, счета, договоры, лицензии, письма	Платежные поручения, заявки, договоры, акты, удостоверения, свидетельства, протоколы, анкеты, аттестационные листы, приказы, справки-представления
Учебные заведения ВПО, СПО, СОШ	4.3.10	Договоры, графики, приглашения Письма, заявки на экскурсии	Договоры, Инструкции, письма, памятки, служебные записки, разовые пропуска
Руководство предприятия	4.1.1 4.1.4	Приказы и распоряжения по предприятию Протоколы оперативных совещаний у руководства Иные внутренние документы	Внутренние документы Проекты приказов и распоряжений по предприятию Отчеты по контролю исполнения документов
УОТиПБ	4.8	Приказы, распоряжения. Планы по обучению. Журнал регистрации инструктажа и обучения по безопасности труда. Протоколы.	Списки должностей работников для обучения по ОТ, ПБ и ООС. Списки работников по проверке знаний по

Наименование подразделения, контрагента	№ функции	Получает от подразделения, контрагента	Предоставляет подразделению, контрагенту
1	2	3	4
		Акт расследования несчастных случаев на производстве по форме Н-1. Карточки выдачи СИЗ. Информацию по нарушениям. Копии отчётов (при необходимости).	охране труда. Сведения, материалы о н/случае на производстве. Сведения для формирования отчётных форм (по запросу).
ПЭО	4.2.1 4.16	Письма, приказы, распоряжения, протоколы, служебные записки утвержденные плановые показатели расходов по подразделению	Письма, приказы, распоряжения, протоколы, служебные записки, планы-отчеты о работе подразделения, заявки в расходную часть бюджета предприятия на год
ЮО	4.13	Согласованные приказы и распоряжения по предприятию.	П, ДИ, проекты приказов, распоряжений, договоров на согласование
УБ	4.9 4.10 4.12	Приказы и распоряжения, мероприятия. Информацию по нарушениям	Исполнение приказов и распоряжений, доведение до работников подразделения требований УБ
ОСК	4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5	Отчеты по результатам внутренних и внешних аудитов. Согласованную нормативную документацию СМК, Положение о подразделении, должностные инструкции Документ «Анализ и оценка СМК» за год Согласованные цели, отчеты Согласованный паспорт процесса	Планы корректирующих действий по результатам внутренних и внешних аудитов. Отчеты о выполнении планов. Нормативная документация СМК, Положение о подразделении (П), должностные инструкции (ДИ) на согласование.

Наименование подразделения, контрагента	№ функции	Получает от подразделения, контрагента	Предоставляет подразделению, контрагенту
1	2	3	4
			Данные для анализа и оценки СМК со стороны руководства. Цели в области качества подразделения на год, отчеты о достижении Целей в области качества на согласование. Паспорт процесса на согласование
ТехБ	4.16	Карточку отчета по исполнительной дисциплине	Отчеты по исполнительной дисциплине
ООЗ	4.3.4 4.5.2	Приказ о формировании ПЗ, РПЗ, ПЗИП на предстоящий год Форма для заполнения ПЗ, РПЗ, ПЗИП. Служебные записки об изменении процесса закупок, законодательства в области закупок, НПА корпорации Запросы на предоставление объяснений при обнаружении нарушений в области закупок Запросы по закупкам. Типовые формы закупочной документации, протоколов процедуры выбора поставщика, договоров	План закупок (ПЗ) на согласование Служебные записки о корректировке РПЗ, ПЗ и ПЗИП Объяснения по нарушениям Закупочная документация и протокол процедуры выбора поставщика для согласования и размещения на ЭТП. Ответы на запросы по закупкам. Скан-копии договоров на проверку (СЭДП) Информация по исполнению договоров (счета-фактуры, акты, товарные накладные)
ТИП	4.1.1	Готовая печатная продукция технического, делового и производственного назначения	Заявки на изготовление печатной продукции технического, делового и производственного назначения

Наименование подразделения, контрагента	№ функции	Получает от подразделения, контрагента	Предоставляет подразделению, контрагенту
1	2	3	4
ОООУ	4.1.1	Распорядительные документы, информационно-справочные документы, организационно-правовые документы, договорные документы, входящая корреспонденция, шаблоны оформления документов, документы по организации командирования работников	Распорядительные документы, информационно-справочные документы, организационно-правовые документы, договорные документы, заявки на командирование работника, служебное задание для направления в командировку, отчеты о выполнении мероприятий, поставленных на контроль, исходящая корреспонденция, номенклатура дел
Бух	4.16	Документы по труду и заработной плате. Доверенности на получение ТМЦ и первичных учетных документов. Письма, приказы, распоряжения, протоколы, служебные записки	Документы по труду и заработной плате. Авансовые отчеты. Служебные задания о направлении работника в командировку. Отчетно-финансовые документы Письма, приказы, распоряжения, протоколы, служебные записки
ОРО	4.7.4	Данные о нарушителях трудовой дисциплины	Графики работы, графики дежурств, служебные записки
PCO	4.2.3	Номенклатура должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне	Анкета гражданина, оформляемого на допуск Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы со сведениями,

Наименование подразделения, контрагента	№ функции	Получает от подразделения, контрагента	Предоставляет подразделению, контрагенту
1	2	3	4
			составляющими государственную тайну Списки на оформляемого гражданина и его родственников
ГМП и М	4.2.8	Информацию, необходимую для разработки мобилизационных документов и выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке	Расчёты и другую информацию, необходимую для разработки мобилизационного плана организации Информацию по выполнению мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации
ОСЛГ	4.1.4	Служебные записки о направлении сведений об изменении в высшем руководящем звене управления и организационной структуре	Сведения об изменении в высшем руководящем звене управления и организационной структуре
Подразделения предприятия	4.2.4 4.2.6 4.3.2 4.3.3 4.3.6 4.3.15 4.4.1 4.4.2 4.5.3 4.5.4 4.6.1 4.6.2 4.7 4.9 4.11 4.13 4.14 4.15	Приказы, Положение о подразделении и должностные инструкции на согласование и хранение. Заявки на обучение, предложения по резерву на руководящие должности для включения в резерв. Служебные записки Заявки на обеспечение научно-технической, экономической, юридической и другой литературой	Приказы и распоряжения по предприятию. Планы по обучению. Положения и ДИ. Сведения по резерву. Информацию по нарушителям трудовой дисциплины. Служебные записки Проект приказа об изменении организационной структуры подразделения Исполнение заявок на обеспечение научно-

Наименование подразделения, контрагента	№ функции	Получает от подразделения, контрагента	Предоставляет подразделению, контрагенту
1	2	3	4
	4.16		технической, экономической, юридической и другой литературой. Выдача литературы из библиотечного фонда

6 Права подразделения

Права начальника УРП и работников УРП указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7 Ответственность подразделения

7.1 Ответственность за управление, организацию работы УРП и выполнение установленных настоящими Положением задач и функций несет начальник УРП.

7.2 Степень ответственности работников УРП указана в соответствующих должностных инструкциях.

8 Перечень внутренних и внешних нормативных документов, записей и данных по качеству

8.1 ГОСТ Р ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования.

8.2 ГОСТ РВ 0015-002 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Требования.

8.3 ФАП-285 Федеральные авиационные правила "Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим техническое обслуживание гражданских воздушных судов. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих техническое обслуживание гражданских воздушных судов, требованиям федеральных авиационных правил".

8.4 ФАП-21 Федеральные авиационные правила. «Сертификация авиационной техники, организаций разработчиков и изготовителей. Часть 21».

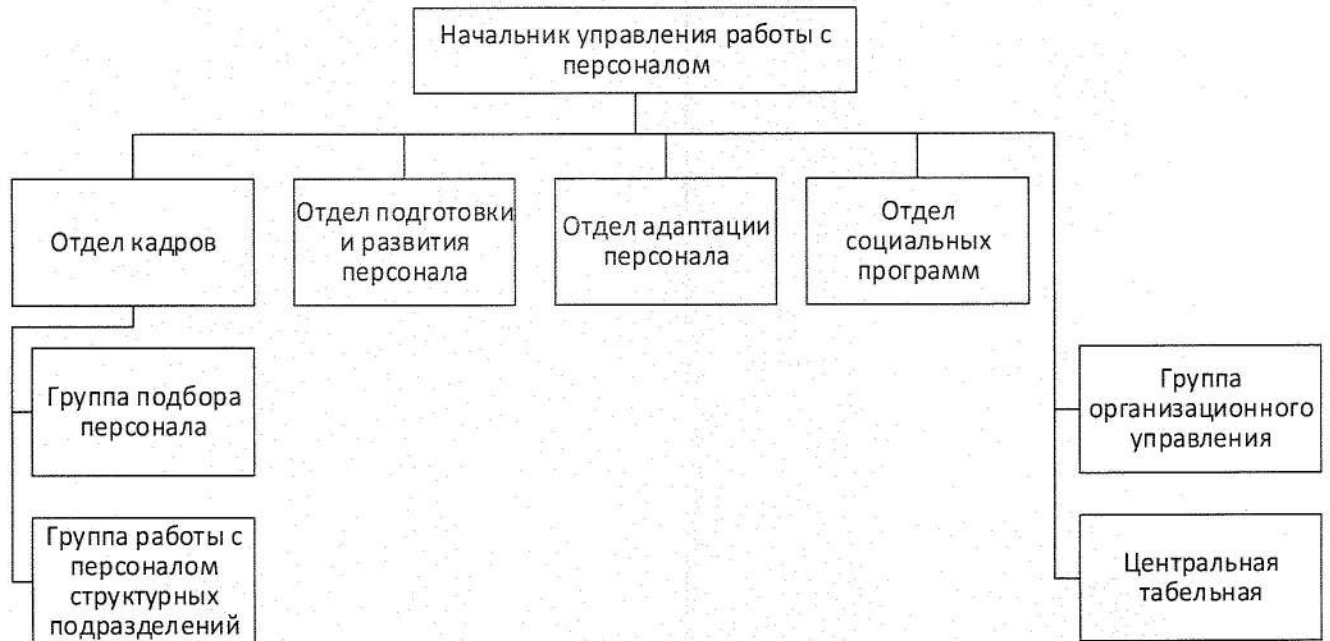
8.5 И 4.1.00.02 СМК Перечень структурных единиц руководителей, подразделений и звеньев, их кодификация.

8.6 СТП 4.1.01 СМК Организационные структуры. Положения о подразделениях и должностные инструкции. Порядок разработки и обращения.


8.7 Политика АО «ОДК-СТАР» в области качества.

- 8.8 Цели АО «ОДК-СТАР» в области качества.
- 8.9 Цели УРП в области качества.
- 8.10 Кодекс качества АО «ОДК-СТАР».
- 8.11 Руководства по качеству, стандарты предприятия.
- 8.12 Должностные инструкции работников УРП.
- 8.13 Номенклатура дел УРП.
- 8.14 Перечень нормативной и технической документации УРП.
- 8.15 Настоящее Положение.

Приложение А
Организационная структура управления работы с персоналом



Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Номер документа	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	изменённых	заменённых	новых	аннулированных				
1	—	1-19	—	—	Листы 458-2023		17.10.23	17.10.2023

**Лист результатов проверки
на соответствие требованиям СТП 4.1.01**

Результаты проверки	Указания о корректировке	Должность проверяющего	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись	Ответственный за корректировку	Срок выполнения	Дата выполнения	Подпись

Лист ознакомления

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись