



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАО «СУМЗ»

Б.В.Абдулазизов

07

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бюро подготовки и аттестации кадров
отдела по работе с персоналом

ПП 24-382-2019

1 Общие положения

1.1 Бюро подготовки и аттестации кадров (далее - бюро) входит в состав отдела по работе с персоналом и осуществляет организацию работы по обучению персонала предприятия в соответствии с потребностью производства.

1.2 Бюро подчиняется непосредственно начальнику отдела по работе с персоналом (далее – ОРП).

1.3 Непосредственное руководство деятельностью бюро осуществляет начальник бюро.

1.4 В своей деятельности работники бюро руководствуются:

1.4.1 Законодательными, иными нормативными правовыми и другими требованиями (в т.ч. в области экологии, охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, санитарных правил и норм), применимыми к процессу, деятельности и продукции, связанными с выполнением трудовых функций работников бюро;

1.4.2 Законодательными, иными нормативно-правовыми требованиями в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в т.ч. федеральным законом «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности», «Энергетической стратегией России на период до 2030 года», «Государственной программой РФ «Энергоэффективность и развитие энергетики»;

1.4.3 Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.4.4 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4.5 Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

1.4.6 Законами, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и Правительства Свердловской области;

1.4.7 Федеральным законом «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

1.4.8 Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

1.4.9 Федеральным законом «Об охране окружающей среды»;

1.4.10 Стратегией, целями, кадровой политикой и особенностями структуры предприятия;

1.4.11 Основами экономики производства, труда и управления;

1.4.12 Основами планирования, техпромфинпланом предприятия, планами, программами развития предприятия, в т.ч. направленными на энергосбережение и энергоэффективность;

1.4.13 Приказами, распоряжениями, планами, программами и другими локальными актами ООО «УГМК-Холдинг»;

1.4.14 стандартами ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 (ГОСТ 12.0.230), ISO 50001;

- 1.4.15 Политикой в области качества, экологии, охраны труда и энергоменеджмента, Руководством по интегрированной системе менеджмента (ИСМ), Руководством по системе энергетического менеджмента и другой документацией интегрированной системы менеджмента, действующей на предприятии (включая документированную информацию системы менеджмента качества (СМК), системы экологического менеджмента (СЭМ), системы управления охраной труда (СУОТ), системы энергетического менеджмента (СЭнМ));
- 1.4.16 Целями в области качества, экологии, охраны труда и энергоменеджмента, применимыми к бюро;
- 1.4.17 Требованиями внутренних и внешних потребителей выходов процесса/деятельности бюро;
- 1.4.18 Методами и подходами выявления, оценки и анализа рисков и возможностей для обеспечения соответствующей деятельности бюро;
- 1.4.19 Положением об организации работы по подготовке и аттестации специалистов организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору;
- 1.4.20 Уставом предприятия;
- 1.4.21 Коллективным договором предприятия;
- 1.4.22 Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 1.4.23 Целями, стратегией, кадровой политикой и особенностями структуры предприятия;
- 1.4.24 Основами экономики производства, труда и управления;
- 1.4.25 Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах ОАО «СУМЗ»;
- 1.4.26 Правилами охраны труда и промышленной санитарии, правилами промышленной безопасности, противопожарного режима в РФ;
- 1.4.27 Техпромфинпланом предприятия, планами научно-исследовательских работ и новой техники;
- 1.4.28 Документами по разработке и оформлению технической и другой документации;
- 1.4.29 Стандартами, действующими на предприятии, в структурном подразделении и относящимися к трудовым функциям работников подразделения;
- 1.4.30 Стандартом об Оформлении трудовых отношений с работниками;
- 1.4.31 Стандартом предприятия по организации и использованию рабочих мест пользователей и электронных информационных ресурсов;
- 1.4.32 Стандартом предприятия по обеспечению режима сохранности коммерческой тайны на предприятии;
- 1.4.33 Схемой автомобильных дорог и пешеходных тротуаров на территории ОАО «СУМЗ»;
- 1.4.34 Схемой пешеходного маршрута движения работников и автомобилей трудящихся на территории ООДУ;
- 1.4.35 Документами Системы управления охраной труда на предприятии;
- 1.4.36 Инструкцией по охране труда для административно-управленческого персонала;
- 1.4.37 Инструкцией по охране труда при работе с персональной электронно-вычислительной машиной (ПЭВМ) и другой оргтехникой для руководителей, специалистов и служащих;
- 1.4.38 Инструкцией по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- 1.4.39 Инструкцией о мерах пожарной безопасности в зданиях заводоуправления;
- 1.4.40 Распоряжениями по подразделению, а также приказами, распоряжениями и другими локальными актами, действующими на предприятии;
- 1.4.41 Локальными актами предприятия по организации профессионального обучения на предприятии;
- 1.4.42 Должностными инструкциями;
- 1.4.43 Положением об отделе по работе с персоналом;

1.4.44 Настоящим положением о бюро подготовки и аттестации кадров отдела по работе с персоналом.

2 Основные задачи

2.1 Организация работы по обучению персонала предприятия в соответствии с потребностью производства.

2.2 Организация работы по целевой подготовке специалистов в организациях профессионального образования.

3 Структура

3.1 Штатное расписание бюро в составе ОРП утверждает директор предприятия.

3.2 Распределение обязанностей между работниками бюро осуществляются на основании должностных инструкций и настоящего положения.

4 Состав работы, выполняемые функции

4.1 *В области повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников посредством организации работы по обучению и развитию персонала предприятия в соответствии с потребностью производства:*

4.1.1 Разработка и представление на утверждение годовых и квартальных планов профессионального обучения персонала предприятия на основании заявок от подразделений, учитывающих непрерывность обучения персонала предприятия, состав работающих, внедрение новой техники, технологии, механизации и автоматизации производственных процессов.

4.1.2 Планирование затрат на обучение персонала, составление сметы расходов и утверждение ее в установленном порядке. Контроль расходования средств.

4.1.3 Комплектование совместно с руководителями структурных подразделений учебных групп по обучению работников непосредственно на предприятии, а также в других образовательных организациях, подбор преподавателей и мастеров производственного обучения из состава специалистов и квалифицированных рабочих ОАО «СУМЗ». Осуществление работы по заключению договоров с образовательными организациями.

4.1.4 Организация повышения квалификации руководителей и специалистов.

4.1.5 Ведение учета и отчетности по обучению персонала предприятия.

4.1.6 Осуществление анализа качественных показателей результатов обучения и оценка его эффективности.

4.1.7 Контроль выполнения учебных планов и программ, качества проведения занятий преподавателями теоретического обучения и мастерами производственного обучения и ведения ими документов учета обучения.

Организация методической работы с преподавателями теоретического, мастерами производственного обучения, проведение мероприятий по повышению их педагогической и производственной квалификации в области методики обучения.

4.1.8 Организация обмена опытом работы по обучению персонала на производстве для работников бюро с целью постоянного повышения профессионального уровня.

4.1.9 Разработка мероприятий по улучшению качества профессионального обучения персонала.

4.1.10 Организация работы по разработке совместно с квалифицированными специалистами предприятия учебных планов, программ и другой учебно-методической документации.

4.1.11 Организация работы по созданию квалификационных комиссий.

4.1.12 Оформление и выдача документов установленного образца работникам, окончившим обучение непосредственно на предприятии по программам профессионального обучения.

4.1.13 Ведение договорной деятельности в отношении договоров на оказание образовательных и консультационных услуг.

4.1.14 Выполнение функций, закрепленных стандартами, регламентами и другими распорядительными документами в отношении договорной деятельности, в том числе в системе электронного документооборота корпоративной информационной системы.

4.1.15 Предоставление оригиналов договоров и приложений к ним на хранение в отдел контроля цен и договорных обязательств в установленные сроки.

4.1.16 Оценка поставщиков образовательных услуг, привлекаемых бюро.

4.1.17 Своевременное получение лицензий, деятельность бюро в соответствии с лицензионными требованиями и условиями, определенными положениями о лицензировании образовательного вида деятельности.

4.1.18 Создание и совершенствование учебно-материальной базы, оснащение техническими средствами обучения, методическими и учебными материалами, наглядными пособиями.

4.2 В области организации работы по целевой подготовке специалистов в организациях профессионального образования:

4.2.1 Участие в адаптации молодых рабочих и специалистов предприятия. Организация и проведение стажировки молодых специалистов.

4.2.2 Проведение работы по целевой подготовке специалистов для предприятия (организация экскурсий для абитуриентов в профильные образовательные организации, подготовка пакета документов для выпускников общеобразовательных школ, подбор участников конкурса из числа выпускников, заявившихся на поступление, заключение договоров на целевую подготовку и обеспечение их выполнения).

4.2.3 Организация практики студентов организаций профессионального образования на предприятии с целью выявления перспективных студентов и привлечения их к дальнейшему сотрудничеству.

4.2.4 Организация обучения, повышения квалификации и стажировки специалистов, зачисленных в кадровый резерв предприятия.

4.3 Соблюдение работниками бюро производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, режимов коммерческой тайны и ограничения разглашения служебной информации, правил по охране труда, правил противопожарного режима в РФ, санитарных правил и норм на рабочих местах и при передвижении по территории предприятия и других организаций;

4.4 Реализация обязательств Политики в области качества, экологии, охраны труда и энергоменеджмента, функционирование ИСМ в бюро подготовки и аттестации кадров отдела по работе с персоналом в соответствии с требованиями стандартов ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 (ГОСТ 12.0.230), ISO 50001;

4.5. Создание безопасных условий труда на рабочих местах работников бюро.

5 Права

Бюро в лице начальника и работников бюро для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

5.1 Осуществлять контроль по исполнению приказов и распоряжений руководителя предприятия по вопросам обучения персонала.

5.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений предприятия информацию (сведения, планы, отчеты и т.п.), необходимую для осуществления работы, входящей в компетенцию бюро.

5.3 Вносить начальнику отдела по работе с персоналом предложения по совершенствованию системы непрерывного обучения персонала.

5.4 Давать в пределах своей компетенции методические и организационные указания структурным подразделениям по вопросам обучения персонала.

5.5 Осуществлять контроль за выполнением учебных программ, качеством занятий, ведением преподавателями и мастерами журналов учета теоретического и производственного обучения.

5.6 Устанавливать режим занятий для всех видов обучения персонала на производстве в соответствии с действующим законодательством.

5.7 Приобретать в пределах сметы учебно-методическую литературу, учебные программы, наглядные пособия.

5.8 Выдавать документы установленного образца работникам, окончившим обучение непосредственно на предприятии.

5.9 Вносить предложения главному энергетiku – начальнику ОГЭ по изменениям в процессы, деятельность и продукцию, направленные на повышение энергоэффективности и энергорезультативности.

5.10 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию действующих ИСМ и СЭнМ.

6 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1 Функциональные связи бюро с другими подразделениями при выполнении основных задач приведены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Подразделение, с которым осуществляется связь	Бюро подготовки и аттестации кадров отдела по работе с персоналом	
		Представляет	Получает
1	Все структурные подразделения предприятия	Руководящие материалы по вопросам подготовки, переподготовки, повышения квалификации и аттестации персонала. Утвержденные документы – шаблоны ученических договоров. Разработанные учебные планы, программы и экзаменационные билеты. Копии распоряжений и протоколов по обучению персонала. Документы установленных образцов (свидетельства на профессию, удостоверения) по обучению персонала.	Заключенные ученические договоры. Заявки на обучение персонала. Согласованные приказы, распоряжения и положения по обучению персонала. Информацию для составления разовых форм отчетности. Персональные данные работников. Отчетные документы по обучению персонала.
2	Отдел организации труда и заработной платы	Проекты положения о бюро подготовки и аттестации кадров, должностные инструкции работников БПАК ОРП. Плановые и отчетные показатели по обучению персонала предприятия.	Утвержденные документы: о бюро подготовки и аттестации кадров, копии должностных инструкций БПАК ОРП, копии графика отпусков и графика работы и сменности.
3	Планово-экономический отдел	Проект плана расходов на подготовку кадров.	Утвержденные перспективные и текущие планы по обучению. Заявки на обучение.

№ п/п	Подразделение, с которым осуществляется связь	Бюро подготовки и аттестации кадров отдела по работе с персоналом	
		Представляет	Получает
4	Правовой отдел	<p>Проекты договоров, обоснованные заключения с приложением необходимых документов по протоколам разногласий, претензиям и искам, выполнением работ, оказанием услуг, другие документы, являющиеся основаниями договорных взаимоотношений, а также договорную переписку, необходимую для предъявления исков в арбитражный суд. Данные для предоставления отчетности в государственные и иные органы.</p> <p>На согласование приказы, распоряжения, инструкции, положения, служебные записки, касающиеся деятельности предприятия.</p>	<p>Проекты договоров и договорные письма с предложениями о заключении договоров от сторонних организаций.</p> <p>Информацию об изменениях в законодательстве.</p> <p>Необходимые заключения по правовым вопросам, визы на документах, имеющие правовое значение.</p>
5	Отдел обеспечения деятельности управления	Заявки на приобретение канцелярских товаров, мебели, типографской продукции.	Канцелярские товары, бумагу для оргтехники, мебель, типографскую продукцию.
6	Центр АСУ и связи	Заявки на предоставление прав доступа к программам, на оказание услуг по устранению сбоев в программном обеспечении, на приобретение, ремонт и обслуживание оргтехники, на обеспечение расходными материалами.	Оргтехнику, услуги по установке, запуску и поддержанию в работоспособном состоянии оргтехники. Инструкции и информационные материалы по эксплуатации рабочей среды пользователей и компонентов информационной структуры предприятия.
7	Централизованная бухгалтерия	Для проверки и визирования проекты приказов, распоряжений, положений, договоры. Информацию для составления разовых форм отчетности.	Согласованные проекты приказов, распоряжений, положений, договоров.
8	Управление по охране и режиму	Служебные записки, заявки на оформление документов, разрешающих перемещение ТМЦ. Заявки на оформление вкладышей к пропускам для вноса (выноса), ввоза (вывоза) инструмента, оборудования, ТМЦ и документации. Проекты внутренних норма-	Документацию по пропускному и внутриобъектовому режимам. Вкладыши к пропускам для вноса (выноса), ввоза (вывоза) инструмента, оборудования, ТМЦ и документации. Согласованные внутренние документы по вопросам обеспечения безопасности.

№ п/п	Подразделение, с которым осуществляется связь	Бюро подготовки и аттестации кадров отдела по работе с персоналом	
		Представляет	Получает
		тивных документов для согласования по вопросам обеспечения безопасности.	
9	Управление по экономической безопасности	Проекты договоров на оказание услуг с обоснованием целесообразности его заключения.	Информация об аттестации потенциальных контрагентов при заключении договоров на оказание услуг.
10	Финансовый отдел	Отчеты к справке о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, акцептированные счета - фактуры и счета на оплату согласно заключенным договорам.	Справку о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, информацию об оплате счетов, счетов-фактур через систему Microsoft Ахарта.
11	Административный отдел	Документы на хранение в архив предприятия. Исходящую документацию для отправки юридическим лицам, информацию для других подразделений. Отчеты о выполнении приказов и распоряжений.	Входящую документацию по переписке с юридическими лицами, приказы, распоряжения по предприятию, касающиеся деятельности БПАК ОРП. Корреспонденцию от других подразделений. Информацию о заданиях на контроле.
12	Отдел контроля цен и договорных обязательств	Пакет документов согласно стандарту о договорной деятельности для проведения аттестации контрагента. Проекты договоров, приложения к ним, дополнительные соглашения на согласование и дальнейшее подписание руководством. Счета, счета – фактуры, акты выполненных работ. Оформленные конкурентные листы на согласование. Оригиналы заключенных договоров контрагентов, приложений к ним, дополнительных соглашений на хранение.	Завизированные счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, согласованные конкурентные листы для заключения договоров. Оформленные со стороны ОАО «СУМЗ» договоры, приложения к договорам, дополнительные соглашения для дальнейшей работы с контрагентами.
13	Служба охраны труда и промышленной безопасности	Информация по обучению по охране труда и в областях промышленной безопасности. Документы работников предприятия при расследовании случаев травматизма и профзаболеваний. Копии протоколов проверки знаний руководителей и специалистов по ОТ и ПБ, согласо-	Заявку на обновление обучающе-контролирующей системы «Олимпекс».

№ п/п	Подразделение, с которым осуществляется связь	Бюро подготовки и аттестации кадров отдела по работе с персоналом	
		Представляет	Получает
		ванные с членами комиссии	
14	Отдел проектирования и поддержки АСУП	Технические задания на разработку и развитие компонентов в КИС. Нормативные, методические, справочные, информационные материалы и образцы документации, необходимые для работы в КИС. Установка, сопровождение. Модернизация программного обеспечения.	Карточки сотрудников. Необходимую информационную поддержку программного обеспечения Ахapta, Directum, SAP ERP и др. Доступ к документам, необходимым для выполнения должностных обязанностей пользователей КИС.
15	Отдел по социальной работе	Заполненные бланки установленных форм, другие материалы и документы по запросу. Пакет документов, согласованный с начальником отдела, на рассмотрение комиссии для принятия решения по работникам отдела по вопросам: а) выдачи путёвок для оздоровления б) включения в жилищную программу в) выдачи материальной помощи г) предоставления путёвки в детское дошкольное учреждение и т.д.	План проведения профессиональных праздников и других праздничных, спортивно - и культурно - массовых мероприятий. Информацию о социально-экономическом пакете предприятия, о проведении общественно – значимых, профессиональных праздниках и других праздничных, спортивно - и культурно - массовых мероприятий, об организованных поездках для участия в этих мероприятиях, о принятом решении комиссии по предоставленным на рассмотрение документам работников БПАК ОРП. Бланки установленных форм, другие материалы и документы по социальным вопросам
16	Технический отдел	Заявки на выпуск периодических изданий и другую техническую документацию.	Нормативную и техническую документацию.
17	Автотранспортный цех	Заявку на предоставление транспортных услуг по перевозке грузов и работников предприятия.	Транспортные услуги.

7 Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бюро настоящим Положением задач и функций несет начальник бюро в соответствии с действующим законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2 При осуществлении своей деятельности начальник бюро несет ответственность за сохранение сведений, составляющих коммерческую тайну ОАО «СУМЗ», а также соблюде-

ние режима ограничения разглашения служебной информации ОАО «СУМЗ».

7.3 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.4 При осуществлении своей деятельности руководитель бюро несет ответственность за нереализацию обязательств Политики в области качества, экологии, охраны труда и энергменеджмента; невыполнение требований документации ИСМ и СЭнМ.


СОГЛАСОВАНО

Главный инженер

 М.М.Сладков

«04» 04 2019 г.

Заместитель директора по экономике и труду

 Е.А.Сарапулова

«09» 04 2019 г.

Заместитель директора

по общим вопросам и персоналу

 С.М.Ляпцева

«08» 04 2019 г.

Заместитель директора по правовым вопросам –
начальник юридического управления

 А.Г.Бугаенко

«05» 04 2019 г.

Зам.главного инженера – руководитель СОТиПБ

 Ю.А.Ладейщиков

«05» 07 2019 г.

Начальник ООТиЗ

 Е.А.Демидова


«04» 07 2019 г.

Начальник ОРП

 С.А.Вотинцева

«02» 07 2019 г.

Начальник бюро подготовки
и аттестации кадров ОРП

 К.С.Марченко

«02» 07 2019 г.