ТИПОВОЕ

**1. Общие положения**

1. Отдел управления персоналом является самостоятельным структурным подразделением компании ООО «» (далее Компания).
2. Отдел создается и ликвидируется приказом Генерального директора Компании.
3. Отдел возглавляет непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее начальник отдела), который назначается и освобождается от должности приказом Генерального директора Компании и административно подчинен   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом генерального директора по представлению начальника отдела.
5. В своей деятельности Отдел управления персоналом руководствуется действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, внутренними нормативными документами Компании, приказами и распоряжениями Генерального директора, настоящим Положением.
6. Подлинник настоящего Положения хранится у начальника отдела персонала.
7. **Организационная структура**
	* + 1. Структуру и штаты Отдела управления персоналом, а также их изменения утверждает Генеральный директор по представлению начальника отдела.
			2. Отдел состоит из одного подразделения, возглавляемого начальником отдела.
			3. Положение об отделе утверждается генеральным директором, обязанности между сотрудниками распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных начальником отдела и утверж­денных Генеральным директором.
			4. Состав и численность работников отдела определяются штатным расписанием, утвержденным генеральным директором.

1. **Цели Отдела управления персоналом**

1. Повышение производительности труда посредством разработки и внедрения системы управления человеческими ресурсами, направленной на максимальную реализацию потенциала сотрудников Компании, повышение удовлетворенности персонала условиями труда, выполняемой работой.

1. **Задачи Отдела управления персоналом**
2. Реализация политики Компании в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущими планами его развития.
3. Оптимизация организационной структуры Компании, формализация отношений внутри Компании.
4. Обеспечение Компании персоналом.
5. Формирование и развитие системы оценки персонала.
6. Формирование и развитие системы профессионального обучения персонала Компании.
7. Совершенствование корпоративной культуры Компании.
8. Обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота в Компании.

**5. Функции Отдела управления персоналом**
1. Формирование и совершенствование системы рационального использования человеческих ресурсов.
1.1. Прогнозирование и планирование потребности в человече­ских ресурсах, оптимизация численности персонала в Компании:
– определение и фиксация перспектив развития (в отношении изменения численности);
– планирование текущей и перспективной потребности Компании в персонале с учетом существующего кадрового потенциала, динамики увеличения количества рабочих мест, стратегии развития Компании;
– ведение системы контроля и экспертизы введения вакансий: экономический (исследование рынка труда, определение затрат на привлечение, адаптацию, переобучение и повышение квалификации персонала) и функциональный (описание профиля рабочего места – разработка должностной инструкции) аспекты;
– организация мероприятий по оптимизации численного состава Компании;
– анализ текучести персонала;
– ведение установленной кадровой отчетности;
– разработка рекомендаций по юридически грамотному вы­свобождению персонала;
– принятие мер по трудоустройству высвобождающегося персонала;
– анализ рынка труда.
1.2. Рекрутмент:
– определение и разработка единых критериев и технологии привлечения и отбора персонала;
– создание единой базы кандидатов;
– анализ квалификационных характеристик будущего специалиста и формирование профиля сотрудника на данной долж­ности;
– разработка адекватной системы отборочных тестовых методик (профессиональных и психологических);
– поиск альтернативных вариантов привлечения кандидатов на вакантные места;
– организация работы по поиску, отбору и найму квалифицированных руководителей и специалистов с использованием  различных источников привлечения (газеты, журналы, Интернет, кадровые агентства и т. д.);
– анализ эффективности источников привлечения нужных специалистов и получения информации о них (газеты, журналы, Интернет, кадровые агентства и т. д.);
– изучение и обобщение итогов работы по подбору персонала и разработка предложений по его оптимизации.
1.3. Разработка и внедрение системы адаптации сотрудников в период испытательного срока:
– разработка или согласование программы адаптации сотрудника в период испытательного срока;
– создание условий для включения сотрудника в текущие группы адаптационного обучения для вновь принятых сотрудников;
– разработка и согласование плана работы вновь принятых сотрудников на период испытательного срока;
– определение совместно с руководителями структурных подразделений критериев успешного прохождения испытательного срока;
– участие в принятии решения по успешности прохождения специалистами испытательного срока.
1.4. Создание многоуровневой системы мотивации сотрудников Компании:
– организация исследований мотивационной структуры сотрудников Компании, выявление мотивационных феноменов организаций, отслеживание динамики;
– анализ сложившейся системы материального и морального стимулирования работников Компании;
– участие в создании концепции объективной системы оплаты труда, основанной на выделении категорий подразделений и долж­ностей, установлении вилок оклада для различных категорий должностей, включение в систему процентов и бонусов – для коммерческих подразделений, показателей премирования – для бюджетных (затратных) подразделений;
– участие в разработке концепции системы нематериального стимулирования;
– введение социального пакета (ссуды, медицинская страховка, санаторно-курортное лечение, спортивные мероприятия, активный отдых и туризм и др.);
– участие в создании адекватной системы поощрений и взысканий;
– участие в создании условий для прямой зависимости успешной деловой оценки и уровня оплаты труда;
– создание прозрачной системы профессионального развития и роста.
1.5. Создание оптимальной системы деловой оценки персонала:
– определение целей, критериев (характеристика, экспертная оценка, анализ трудовой дисциплины, анализ показателей личной эффективности, знания о компании) и периодичности деловой оценки для различных категорий персонала;
– разработка плана-графика проведения оценки;
– участие в процедуре оценки сотрудников;
– контроль реализации решений оценочной комиссии.
1.6. Планирование и управление карьерой персонала – формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, создание системы адаптации в должности, развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом:
– разработка политики перемещения персонала внутри Компании в целях наиболее рационального использования трудового потенциала работника, создания условий для самореализации его как личности и профессионала;
– подготовка предложений по горизонтальным и вертикальным кадровым перемещениям в подразделениях Компании;
– формирование политики проведения внутреннего конкурса на замещение вакантного места специалистов, руководителей;
– выявление ключевых должностей в Компании;
– выявление сотрудников Компании, имеющих достаточный потенциал для занятия руководящих должностей;
– планирование профессиональной карьеры сотрудников;
– подготовка перспективных сотрудников к работе в руководящей должности;
– обеспечение планового замещения руководящих должностей и адаптации в них сотрудников.
5.2. Оптимизация организационной структуры Компании, формализация отношений внутри Компании, постановка кадрового документооборота:
– исследование и анализ текущей организационной структуры Компании;
– анализ рациональной расстановки работников, исследование эффективности штатной структуры Компании, выявление дублирующих подразделений и должностей;
– разработка рекомендаций по реорганизации структуры Компании;
– составление и актуализация штатного расписания компании;
– подготовка и внедрение порядка разработки положения о структурном подразделении, положения о разработке долж­ностной инструкции, порядка внесения изменений в положения и должностные инструкции;
– оказание помощи в разработке и доработке положений и должностных инструкций;
– разработка рекомендаций по оптимизации кадрового документооборота  внутренней регламентирующей документации Компании в части управления персоналом.
5.3. Формирование и развитие системы профессионального обучения персонала Компании:
– анализ потребностей обучения персонала – классификация видов, содержания обучения, стоимости и приоритетности;
– подготовка годовых и перспективных планов подготовки, переподготовки, повышения квалификации персонала;
– введение бюджетирования программ обучения на год, квартал, месяц;
– сотрудничество с образовательными центрами;
– ведение базы данных по учебным центрам;
– проведение аудита предлагаемых образовательных прог­рамм;
– информирование подразделений Компании о современных программах, предлагаемых учебными центрами;
– руководство процессом внутреннего обучения сотрудников;
– подбор преподавателей, наставников, инструкторов внутрифирменного обучения;
– разработка системы мотивации внутреннего наставничества;
– разработка критериев оценки эффективности обучения;
– разработка рекомендаций и консультирование руководства Компании по вопросам профессионального и социально-психологического обучения.
5.4. Совершенствование корпоративной культуры Компании:
– изучение сложившейся системы социальных и моральных норм и ценностей в структурных подразделениях и Компании в целом;
– разработка и внедрение норм и правил, способствующих развитию корпоративной культуры;
– разработка рекомендаций по улучшению социально-психологического климата коллективов и формированию рабочих групп с учетом психологической совместимости;
– анализ типов нарушения трудовой дисциплины и эффективности сложившейся системы профилактических мер и санкций;
– изучение направленности трудовых конфликтов, причин удовлетворенности и неудовлетворенности сотрудников своей работой;
– проведение широкомасштабной разъяснительной работы, предшествующей любым нововведениям;
– индивидуальное консультирование персонала по актуальным проблемам;
– обобщение информации, разработка рекомендаций и консультирование руководителей по вопросам организационной культуры структурных подразделений и Компании в целом с целью повышения эффективности взаимодействия как между подразделениями, так и между отдельными сотрудниками;
– организация и поддержание Интранет-проекта;
– участие в разработке набора единых фирменных имиджевых материалов (стандартных приветствий и ответов по телефону секретарей и лиц, напрямую работающих с клиентами и поставщиками, фирменные стандартные рабочие места, протокольные юбилейные мероприятия);
– участие в создании стандартной системы работы с клиентами.
5.5. Обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота в Компании:
– соблюдение баланса между следованием требованиям Трудового кодекса РФ и интересами Компании;
-  обеспечение своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством, приказами генерального директора, а  также другой установленной документации по персоналу;
-   организация составления и оформления трудовых договоров;
-   организация ведения и хранения трудовых книжек;
-   учет личного состава Компании и его подразделений в соответствии с действующими унифицированными формами первичной учетной информации, выдача справок о трудовой деятельности работников;
-   формирование и ведение банка данных о количественном, качественном составе и движении персонала с использованием существующего программного обеспечения;
-   организация и контроль правильности ведения табельного учета;
-   составление графика отпусков работников Компании, оформление работникам отпусков в соответствии с утвержденными графиками, учет использования очередных отпусков;
-   оформление и учет командировок;
– проведение разъяснительной работы, обучение сотрудников отдела управления персоналом нормам и правилам ведения грамотного кадрового делопроизводства;
– систематизация документооборота по кадрам, введение единых стандартов кадрового делопроизводства;
– осуществление контроля за правильностью ведения кадрового делопроизводства.
5.6. Прочие функции:
– подготовка проектов приказов, распоряжений, справок и других аналитических документов по работе с персоналом в рамках своей компетенции;
– контроль состояния трудовой дисциплины и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Компании;
-  постановка задач и формирование требований по модификации программного обеспечения для автоматизации расчетов трудовых показателей и обеспечения персоналом;
-  ведение договорной работы с кадровыми агентствами и образовательными центрами в рамках компетенции;
– разработка форм и бланков заявок, анкет, отчетов и другой документации;
– подготовка отчетов о деятельности Отдела управления персоналом для Генерального директора.

**6. Взаимодействие Отдела управления персоналом**
1. Со всеми подразделениями компании.
Получает: заявки на подбор персонала; характеристики на работников, рекомендованных в резерв на выдвижение; проекты реорганизаций; проекты планов обучения, периодические отчеты согласно установленной форме; проекты нормативных документов.
Представляет: кандидатов для собеседования с руководителями заинтересованных подразделений в целях выяснения профессиональной пригодности; согласованные планы обучения персонала; проекты нормативных документов; проекты реорганизаций.
2. С начальником по безопасности компании.
Получает: письменное заключение о возможности трудоустройства кандидата.
Представляет: резюме кандидатов; список кандидатов в резерв на выдвижение.
3. С Генеральным директором.
Получает: стратегию развития Компании; утвержденные нормативные документы; планы реорганизаций; утвержденный годовой план работ и бюджет Отдела управления персоналом.
Представляет: проекты нормативных документов; проекты реорганизаций; план работ Отдела управления персоналом.

**7. Права сотрудников Отдела управления персоналом**

1. Разработка плана работы Отдела управления персоналом.
2. Требование от руководителей подразделений представления материалов (сведений, планов, отчетов и т. п.), необходимых для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела управления персоналом.
3. Изучение документации по подразделениям Компании в объеме и рамках, определенных настоящим Положением.
4. Осуществление связи с другими организациями в пределах предоставленных полномочий.
5. При решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлечение в  установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений.
6. Проведение переговоров в пределах предоставленных полномочий с представителями внешних государственных, коммерческих, общественных учреждений и организаций.
7. Привлечение в установленном порядке сторонние организации для проведения совместных работ.
8. Внесение предложений по совершенствованию работы, связанной с данным Положением.

**8. Ответственность сотрудников Отдела управления персоналом**
8.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел управления персоналом целей и задач несет Начальник отдела.
8.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела управления персоналом устанавливается должностными инструкциями.
8.3. Начальник отдела и сотрудники несут ответственность за разглашение служебной и коммерческой тайны Компании и иных сведений, которые могут нанести ущерб Обществу или повлиять на его авторитет.