

Отдел кадров

Положение о подразделении

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Содержание

1. Общие положения	4
1.1. Руководитель подразделения	4
1.2. Цели деятельности подразделения	4
1.3. Документация	4
1.4. Ответственность	4
2. Организационная структура подразделения	5
2.1. Штатная численность	5
2.2. Организационная диаграмма	6
3. Задачи подразделения	7
3.1. Бизнес-процессы подразделения	7
3.2. Бизнес-процессы организации, в которых сотрудники подразделения являются исполнителями	7
3.3. Прочие задачи и функции	7
4. Взаимодействие с другими подразделениями и внешней средой	8
4.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности	8
4.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности	8
5. Критерии оценки деятельности подразделения	9
Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников	10

1. Общие положения

1. Отдел кадров (далее по тексту – Подразделение) является структурным подразделением ООО «ИнТехПроект».
2. Отдел кадров входит в состав подразделения «ИнТехПроект».
3. Отдел кадров создается и ликвидируется решением Директора.
4. Структуру и штат Подразделения утверждает Директор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами компании.
5. Сотрудники Подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

1.1. Руководитель подразделения

Подразделение возглавляет Начальник отдела кадров, непосредственным руководителем которого является Директор.

1.2. Цели деятельности подразделения

Деятельность подразделения направлена на достижение следующих целей компании:

- Повышение квалификации сотрудников

1.3. Документация

В своей деятельности Отдел кадров руководствуется плановой и нормативно-методической документацией:

- План потребности в персонале
- Платежный бюджет
- Стратегия развития

а также:

- Документами распорядительного характера
- Настоящим Положением
- Иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые подразделением

1.4. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением целей и задач несет Начальник отдела кадров.

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

2. Организационная структура подразделения

2.1. Штатная численность

№	Подразделение	Должность	Количество штатных единиц
1	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	1

Итоговое количество штатных единиц 1

из них:

Руководители 1

2.2. Организационная диаграмма



3. Задачи подразделения

3.1. Бизнес-процессы подразделения

В соответствии с установленными целями Подразделение выполняет следующие бизнес-процессы:

- А3 Воспроизводство персонала
- А3.1 Определение потребностей в персонале
- А3.2 Подбор персонала
- А3.3 Обучение персонала
- А3.4 Ввод персонала
- А3.5 Обеспечение работоспособности персонала
- А3.6 Вывод персонала

3.2. Бизнес-процессы организации, в которых сотрудники подразделения являются исполнителями

Сотрудники подразделения являются исполнителями в следующих бизнес-процессах:

№	Процесс	Исполнитель
1.	А1 Разработка стратегии и развитие бизнеса	Начальник отдела кадров
2.	А1.4 Разработка нормативно-методической документации	Начальник отдела кадров

3.3. Прочие задачи и функции

Подразделение ведет первичную документацию по исполняемым бизнес-процессам и процедурам согласно их регламентам и нормативным документам, регламентирующим внутрифирменный учет.

4. Взаимодействие с другими подразделениями и внешней средой

4.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности

Отдел кадров получает документы, информацию и товарно-материальные ценности от следующих подразделений:

Бухгалтерия:

1. Платежный бюджет

Отдел продаж:

1. Стратегия развития

Отдел кадров получает документы, информацию и товарно-материальные ценности от следующих сотрудников или сторонних организаций:

Подразделения компании:

1. Заявка на обучение персонала

Руководитель проекта:

1. План проекта

4.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности

Отдел кадров передает документы, информацию и товарно-материальные ценности следующим сотрудникам или сторонним организациям:

Команда проекта:

1. Персонал

Рынок труда:

1. Персонал

5. Критерии оценки деятельности подразделения

Деятельность «Отдел кадров» оценивается по следующим показателям:

№	Показатель	Единица измерения
1.	Затраты на обучение сотрудников	Рубли
2.	Количество программ (мероприятий) по повышению квалификации	Штуки
3.	Процент квалифицированных сотрудников	Проценты

Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников

№	Роль	Субъект	Подразделение	Предмет деятельности
1.	Команда проекта	Ведущий инженер	ИнТехПроект	
		Мастер	ИнТехПроект	
		Монтажник	Монтажный участок	
		Начальник монтажного участка	Монтажный участок	
		Руководитель проекта	ИнТехПроект	