МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет «Транспортные и информационные технологии»

Кафедра «Менеджмент организаций»

**ОТЧЕТ**

по учебной практике

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| студента группы | | МО-17-з Синяткин Роман Геннадьевич | | | |
|  | | (ФИО студента) | | | |
| место прохождения практики: | | | Автомобильно-дорожный институт ГОУВПО «ДонНТУ» | | |
| (полное название организации, город) | | | | | |
|  | | | | | |
| Руководитель практики от предприятия: | | | |  | Мельникова Е.П. |
| (подпись, печать) (ФИО) | | | | | |
| Руководитель практики от института: | | | |  | Дариенко О.Л. |
| (подпись, печать) (ФИО) | | | | | |
|  | | | | | |
| Студент |  | | | | |
|  | (подпись, инициалы)) | | | | |

ГОРЛОВКА 2019

СОДЕРЖАНИЕ

[РЕФЕРАТ 3](#_Toc10749800)

[ВВЕДЕНИЕ 4](#_Toc10749801)

[1 Организационная структура и общая характеристика деятельности предприятия. 7](#_Toc10749802)

[1.1 Общая характеристика деятельности организации 7](#_Toc10749803)

[1.2 Система управления персоналом и кадровая политика организации 15](#_Toc10749804)

[2 Анализ системы управления персоналом в управлении пенсионного фонда 24](#_Toc10749805)

[2.1 Состав и структура кадров организации 24](#_Toc10749806)

[заключение 36](#_Toc10749807)

[СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 37](#_Toc10749808)

РЕФЕРАТ

Целью данной работы является исследование кадрового потенциала организации управление Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики в Центрально-Городском районе г. Горловки, рассмотреть все методы анализа кадрового потенциала, сделать определенные выводы, применив данные методы анализа на исследуемом предприятии.

Объектом исследования является организация управление Пенсионного фонда.

* Предметом является трудовые ресурсы исследуемой организации.
* выполнить анализ деятельности объекта исследования;
* исследовать ключевые принципы и методы управления персоналом организации;
* выполнить анализ деятельности объекта исследования;

Отчет по практике состоит из введения, основной части, заключения, списка литературы.

Основная часть состоит из двух разделов: организационная структура предприятия и анализа системы управления персоналом.

В первой разделе излагаются общая характеристика предприятия, задачи которые перед ним поставлены, изложены нормативные документы, по которым оно работает, приводятся структурные подразделения и задачи, которые перед ними стоят.

Во второй разделе работы проведен анализ системы управления персоналом в управлении Пенсионного фонда через исследование таких показателей как возраст, половой признак, причины увольнения.

В данной работе было использовано:

6 таблиц , 6 рисунков, 6 формул.

Количество страниц в работе – 38.

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность совершенствования системы управления персоналом в современных организациях обусловлена в настоящее время несколькими причинами:

Во-первых, принципиальными изменениями в содержании труда, вызванными применением новой техники, технологий и методов производственной деятельности. На изменение содержания труда существенно повлиял начавшийся в середине XX века процесс автоматизации производства. Он отделил работника от предмета труда, поставив между ними сложную систему машин и оборудования. Это освободило человека от большинства механических функций, резко увеличило удельный вес задач по осмыслению информации. Кроме того, автоматизация ослабила или вовсе устранила прямую связь между интенсивностью труда и его производительностью. На первый план выдвинулись функции обеспечения непрерывности работы системы агрегатов, обслуживания и налаживания оборудования. Автоматизация и компьютеризация производства позволяет передавать технике не только физические, но и сложные интеллектуальные операции, оставляя человеку не алгоритмизируемые, т.е. наиболее творческие виды деятельности, связанные с уникальными свойствами мозга и социализацией индивида.

Во-вторых, система мотивации, входящая в систему управления персоналом, ориентированную на выполнение функциональных обязанностей, в последнее время не дает того эффекта, который наблюдался в плановой экономике. Это обусловлено тем, что изменилась система ценностей, персонал стремится получать вознаграждение не за должность, а за квалификацию. Все это заставляет руководителей изменять систему мотивации и ориентировать ее на достижение запланированных результатов каждым работником.

В-третьих, в рамках организаций существуют сильные различия как между материнской и дочерними компаниями, так и среди дочерних компаний, обусловленные различной отраслевой принадлежностью, спецификой выпускаемой продукции, стадией жизненного цикла дочерних компаний и другими причинами. Эта ситуация подталкивает к разработке таких способов управления персоналом, которые позволяют обеспечивать обучение и рост, а также справедливую оплату труда всем участникам организации. Кроме того, в связи с усилением международной интеграции отечественных компаний происходит международное движение персонала, в российских компаниях используются зарубежные специалисты. Управление таким персоналом требует расширения существующих подходов, использования принципов корпоративной культуры, коллективных договоров, профсоюзной деятельности.

В-четвертых, работники в различных компаниях организации имеют совершенно разные ключевые компетенции. Даже в рамках одного подразделения у сотрудников могут быть разные задачи, различная ответственность, а также полномочия в принимаемых решениях. С одной стороны, эту проблему может решать штатное расписание, но этот способ не применим к компаниям с матричной или дивизиональной организационной структурой, когда подразделения могут создаваться под конкретный проект или продукт. В этой связи, необходимо ориентироваться на индивидуальные характеристики должности и уметь дифференцировать мотивационные факторы.

В-пятых, именно в управлении персоналом актуальна проблема корпоративного брэндинга, то есть осознание каждым сотрудником своей принадлежности к организации в целом, а не к отдельной дочерней или материнской компании. Эта проблема особенно актуальна во вновь создаваемых организациях, где структура собственности еще не упорядочена, но у собственников уже есть потребность в изменении мышления сотрудников.

В-шестых, в связи с динамизмом экономики и постоянными изменениями в законодательстве, в корпоративных правилах, персонал организаций подвержен значительным воздействиям внешней среды. Это обусловливает текучесть кадров, изменения организационных структур, требования к должностям. В подобных ситуациях очень важно для управления персоналом вести грамотный и всеобъемлющий учет сотрудников, что позволяет более четко осуществлять кадровое планирование, а также организацию труда.

Таким образом, в настоящее время существует определенная специфика в управлении персоналом организаций, которая должна учитываться при разработке системы управления трудовыми ресурсами предприятия. Исходя из этого, совершенствование системы управления персоналом современных организаций является важной задачей, решение которой в настоящее время имеет существенное значение для отечественной экономической теории и практики. Все сказанное выше обусловливает актуальность выбранной темы диссертационной работы.

Степень изученности проблемы. Проблемы управления персоналом исследовались с различных точек зрения и по этой теме опубликовано достаточно много трудов. В частности, проблемы эффективности управления персоналом изучались такими отечественными учеными, как: А.В. Александров, JI.M. Гатовский, А.Г. Журавлев, И.Н. Кирпа, Г.А. Ковалева, А.Э. Котляр, Н.В. Коч-кина, В.П. Мазырин, А.Н. Неверовская, П.А. Папулов, JI.H. Пономарев, Г.Х. Попов, Н.Г. Рак, Я.Р. Рейльян, В.А. Розанова, В.П. Чичканов, A.M. Яновский и др.

Цель данной работы – разработать рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом.

1. Организационная структура и общая характеристика деятельности предприятия.
   1. Общая характеристика деятельности организации

Пенсионный фонд донецкой народной республики образован в ноябре 2014 года в соответствии с постановлением совета министров донецкой народной республики от 21.11.2014 № 43-1 «об образовании пенсионного фонда донецкой народной республики» в целях организации деятельности исполнительных органов государственной власти донецкой народной республики по обеспечению конституционных прав граждан на пенсионное обеспечение.

Постановлением совета министров донецкой народной республики от 10.01.2015 № 1-26 «об утверждении положения и структуры пенсионного фонда донецкой народной республики» утверждены структура пенсионного фонда, определены его функции, права и обязанности.

Структура пенсионного фонда донецкой народной республики состоит из центрального аппарата и 31 территориального управления.

Штатная численность структуры пенсионного фонда донецкой народной республики составляет порядка 1,8 тыс. Единиц.

Основной задачей пенсионного фонда донецкой народной республики является реализация государственной политики по вопросам пенсионного обеспечения.

В соответствии с указом главы донецкой народной республики от 25.03.2015 № 119 «о назначении и выплате пенсий на территории донецкой народной республики» в апреле 2015 года на территории республики начата выплата пенсий порядка 500,00 тыс. Пенсионеров.

С момента функционирования пенсионного фонда донецкой народной республики и начала ежемесячных пенсионных выплат с апреля 2015 года, с целью поднятия социальных стандартов пенсионеров в республике осуществлялось неоднократное повышение пенсий в соответствии с указами главы донецкой народной республики.

В данном отчете рассматривается государственная организация управление пенсионного фонда донецкой народной республики в центрально - городском районе г. Горловки, которая работает на основании временного положение об управлении пенсионного фонда донецкой народной республики в центрально - городском районе г. Горловки.

1. Общие положения
   1. Управление пенсионного фонда донецкой народной республики в центрально - городском районе г. Горловки (далее — управление) является территориальным органом исполнительной власти, подчиненным пенсионному фонду донецкой народной республики (далее - фонд), которое вместе с иными управлениями фонда образуют систему территориальных органов фонда.
   2. управление в своей деятельности руководствуется конституцией и законами Донецкой Народной Республики, актами главы донецкой народной республики, народного совета Донецкой Народной Республики и совета министров Донецкой Народной Республики, министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики, другими актами законодательства, приказами и постановлениями фонда, распоряжениями председателя фонда, органов местного самоуправления, а также настоящим положением.
   3. Полное наименование: управление пенсионного фонда донецкой народной республики в центрально - городском районе г. Горловки.
   4. Местонахождение управления: ДНР 84627, город Горловка, центрально-городской район, улица Минина и Пожарского, дом 3 е.
2. Задачи, функции, права и обязанности Управления
   1. Основными задачами Управления являются:
      1. назначение (перерасчет) и выплата пенсий;
      2. ведение реестра застрахованных лиц Государственного реестра общеобязательного государственного социального страхования Донецкой Народной Республики;
      3. обеспечение финансирования погребение и других выплат, которые согласно законодательству осуществляются за счет средств Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики и других источников, определенных законодательством;
      4. эффективное и целевое использование средств Фонда, других средств, предназначенных для выплаты пенсий, усовершенствование методов планирования, отчётности и системы контроля за использованием средств, предназначенных для пенсионного обеспечения.
   2. Управление согласно возложенным на него задачам:
      1. осуществляет контроль за соблюдением предприятиями, учреждениями, организациями независимо от формы собственности и гражданами республики, иностранцами и лицами без гражданства, которые на законных основаниях находятся на территории Донецкой Народной Республики, требований актов законодательства о пенсионном обеспечении;
      2. планирует доходы и расходы средств Фонда в Центрально-Городском районе г. Горловки, в пределах своих полномочий обеспечивает исполнение бюджета Фонда;
      3. назначает (осуществляет перерасчёт) и выплачивает пенсии, помощь на погребение и другие выплаты, которые согласно законодательству осуществляются за счет средств Фонда и других источников, определенных законодательством;
      4. обеспечивает ведение индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц, сохранность и предоставление архивной информации (индивидуальных сведений) о застрахованных лицах;
      5. предоставляет застрахованным лицам сведения, содержащиеся в реестре застрахованных лиц Государственного реестра общеобязательного государственного социального страхования Донецкой Народной Республики и архивную информацию (индивидуальные сведения) о застрахованном лице;
      6. обеспечивает ведение бухгалтерского учёта по исполнению бюджета, сметы на содержание Управления, своевременно составляет и в установленном порядке предоставляет Фонду утверждённую отчетность;
      7. проводит проверки достоверности сведений о застрахованных лицах, а также достоверности сведений, предоставленных для назначения (перерасчета) пенсий;
      8. проводит проверки использования средств Фонда;
      9. получает необходимые пояснения и сведения (в частности, письменные) по вопросам, которые возникают во время проверок;
      10. оказывает содействие в истребовании документов, необходимых для назначения (перерасчета) пенсии неработающим лицам, а также членам их семей;
      11. проводит в пределах своих полномочий информационно-разъяснительную работу среди населения и работодателей;
      12. информирует общественность о своей деятельности;
      13. обобщает и анализирует итоги работы Управления, вносит соответствующие предложения Фонду;
      14. осуществляет рассмотрение заявлений, обращений, жалоб предприятий, учреждений, организаций и граждан по вопросам, связанным с деятельностью Фонда, выявляет и устраняет причины, приводящие к подаче жалоб;
      15. осуществляет другие полномочия, определенные действующим законодательством.
   3. Управление с целью организации своей деятельности:
      1. осуществляет подбор кадров, организует их профессиональную подготовку и повышение квалификации;
      2. организует ведение делопроизводства и архива согласно установленным правилам.
   4. Управление имеет право:
      1. получать безвозмездно от министерств, других центральных и местных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности и их должностных лиц, от физических лиц - предпринимателей необходимые для выполнения возложенных на него задач информацию, документы и материалы;
      2. привлекать к выполнению отдельных работ, участию в изучении отдельных вопросов ученых, специалистов органов исполнительной власти, предприятий, учреждений, организаций (по согласованию с их руководителем), представителей общественности для рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции;
      3. пользоваться соответствующими информационными базами данных государственных органов и другими техническими средствами;
      4. проводить проверки достоверности сведений о застрахованных лицах, а также достоверности сведений, предоставленных для назначения (перерасчета) пенсий;
      5. проводить проверки использования средств Фонда;
      6. получать необходимые пояснения и сведения (в частности письменные) по вопросам, которые возникают во время проверок;
      7. изымать в установленном законом порядке у предприятий, учреждений, организаций и отдельных лиц копии документов, которые подтверждают нарушение порядка использования средств Фонда;
      8. требовать от руководителей предприятий, учреждений, организаций, а также физических лиц - предпринимателей устранения нарушений законодательства при предоставлении сведений о застрахованных лицах, при предоставлении сведений для назначения (перерасчета) пенсий, при осуществлении операций со средствами Фонда, в том числе по результатам проверок;
      9. применять финансовые санкции (штраф, пеню) и административные взыскания, предусмотренные законодательством;
      10. инициировать в установленном законодательством порядке вопрос о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований законодательства;
      11. обращаться в установленном законом порядке к соответствующим правоохранительным органам в случае выявления фактов нарушения порядка использования средств Фонда;
      12. Управление имеет также другие права, предусмотренные законодательством.
   5. Управление обязано в процессе своей деятельности строго соблюдать требования действующего законодательства, законные интересы предприятий, учреждений, организаций и граждан.
   6. Управление при выполнении возложенных на него задач взаимодействует с другими государственными органами, вспомогательными органами и службами, образованными Главой Донецкой Народной Республики, временными консультативными, совещательными и другими вспомогательными органами, образованными Советом Министров Донецкой Народной Республики, органами местного самоуправления, объединениями граждан, общественными союзами, профсоюзами и организациями работодателей.
3. Руководство управления
   1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики по согласованию с главой соответствующей местной администрации Донецкой Народной Республики.
   2. Начальник Управления имеет заместителей, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем Фонда в установленном законом порядке.
   3. Начальник Управления:
      1. осуществляет руководство Управлением, несет персональную ответственность за организацию и результаты его деятельности;
      2. подает Фонду для утверждения штатное расписание Управления и смету расходов на его содержание;
      3. обеспечивает выполнение доведенных Фондом показателей доходов и расходов;
      4. отчитывается перед Председателем Фонда о выполнении возложенных на Управление задач и планов работы;
      5. утверждает регламент работы и правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях Управления, должностные инструкции работников Управления;
      6. осуществляет подбор кадров в Управление;
      7. назначает на должности и освобождает от должностей по согласованию с Фондом начальников структурных подразделений Управления, назначает на должности иных работников Управления, принимает решения об их поощрении и привлечении к ответственности (кроме заместителей);
      8. ставит перед руководителем Фонда вопрос о поощрении своих заместителей и привлечении их к ответственности;
      9. издает в пределах компетенции Управления приказы по вопросам деятельности Управления, обязательные для выполнения его работниками;
      10. в установленном порядке рассматривает дела об административных правонарушениях и налагает административные взыскания в соответствии с законодательством, выносит решение о применении финансовых санкций (штрафа, пени);
      11. в пределах своей компетенции распоряжается средствами и имуществом Управления;
      12. представляет Управление в государственных органах, общественных организациях, без доверенности подписывает документы от имени Управления;
      13. вносит в случае необходимости на рассмотрение Фонда предложения по вопросам деятельности Фонда;
      14. распределяет обязанности между своими заместителями;
      15. осуществляет другие полномочия, определённые законодательством.
4. Заключительные положения
   1. Штатное расписание и смету расходов на содержание Управления утверждает Председатель Фонда.
   2. Управление ведет бухгалтерский, налоговый и статистический учет своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
   3. Управление является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, счета в учреждениях банков, печать с изображением Государственного Герба Донецкой Народной Республики и своим наименованием, собственные бланки.
   4. Ликвидация, реорганизация Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
   5. Изменения и дополнения во Временное Положение об Управлении вносятся соответствующим приказом Председателя Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики и подлежат обязательной государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Донецкой
   6. Система управления персоналом и кадровая политика организации

Руководит управлением начальник управления, который назначается и увольняется с должности главным Пенсионным фондом донецкой народной республики. У начальника Управления имеется два заместителя, каждый из которых отвечает за управление и проверку правильности работы вверенных им отделов. В каждом отделе имеется начальник отдела и его заместитель. Далее отдел подразделяется на главных специалистов, ведущих специалистов, специалистов 1-й категории. Организационная структура управления Пенсионного фонда представлена на рис. 1.1.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ В ЦЕНТРАЛЬНО - ГОРОДСКОМ РАЙОНЕ Г. ГОРЛОВКИ

Отдел назначения пенсий

Отдел по обслуживанию и рассмотрению обращений граждан

Отдел выплаты пенсий

Отдел персонифицированного учета застрахованных лиц, поступления и контрольно-проверочной работы

Отдел обеспечения деятельности управления и организационно-кадровой работы

Отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности

Структура управления Пенсионного фонда

Организационная структура управления Пенсионного фонда.

В структуру управления Пенсионного фонда входят шесть отделов:

1. Отдел назначения пенсий;
2. Отдел выплаты пенсий;
3. Отдел персонифицированного учета застрахованных лиц, поступления и контрольно-проверочной работы
4. Отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности
5. Отдел по обслуживанию и рассмотрению обращений граждан
6. Отдел обеспечения деятельности управления и организационно-кадровой работы

Каждый из отделов выполняет поставленные перед ним задания, возложенные на него функции, имеет свои права и обязанности.

1. Отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности.

Отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности. является структурным подразделением управления Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики в Центрально - Городском районе г. Горловки и подчиняется начальнику управления.

К заданиями отдела относятся:

* полное и своевременное финансирование расходов на выплату пенсий и других социальных выплат, которые осуществляются из средств пенсионного фонда;
* планирование доходов и расходов управления пенсионного фонда;
* контроль за целевым использованием средств пенсионного фонда.

1. Отдел персонифицированного учета застрахованных лиц, поступления и контрольно-проверочной работы

Перед отделом персонифицированного учета застрахованных лиц, поступления и контрольно-проверочной работы поставлены следующие задания:

* сбор и обработка первичной отчетности от юридических и физических лиц, передача обработанной информации в областное управление в отдел внедрения персонифицированного учета для создания единого государственного автоматизированного банка ведомостей о физических лицах;
* содействие развития заинтересованности физических лиц во внесении платежей на общеобязательное государственное пенсионное страхование и контроль за уплатой этих платежей;
* создание условий для более полного поступления платежей на пенсионное страхование;
* создание информационных условий для определения размера выплат по пенсионному страхованию в зависимости от продолжительности трудового стажа и личного взноса физического лица в формирование средств этого страхования;
* обеспечение в соответствии с законодательством защиты ведомостей о физических лицах.
* отдел выполняет следующие функции:
* сбор первичной отчетности от работодателей и самозанятого населения в установленной форме на бумажных и электронных носителях;
* ввод и обработка первичной отчетности;
* сервисное обслуживание комплекса программно-технических и телекоммуникационных средств;
* создание и сохранение в надлежащем виде архива бумажных носителей первичной отчетности;
* обмен информации со смежными подразделениями ПФ, юридическими и физическими лицами в пределах своих полномочий;
* повышение квалификации работников управления ПФ и персонала плательщиков по вопросам персонифицированного учета ведомостей о застрахованных лицах в Пенсионном фонде,
* распространение официальных информационно – разъяснительных материалов Пенсионного фонда ДНР по вопросам персонифицированного учета ведомостей о застрахованных лицах и памятки для застрахованного лица с пояснением цели, сути и регламента персонифицированного учета в Пенсионном фонде.

1. Отдел назначения пенсий

Отдел назначения пенсий управления Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики в Центрально - Городском районе г. Горловки является структурным подразделением управления Пенсионного фонда и подчиняется начальнику управления.

Основными заданиями отдела являются:

* обеспечение реализации конституционных прав граждан на пенсионное обеспечение;
* обеспечение соблюдения законодательства о пенсионном обеспечении;
* обеспечение организации работы, связанной с назначением (пересчетом) и выплатой пенсий согласно действующего законодательства;
* контроль за правильностью и своевременностью внесения (пересчета) пенсий или об отказе в назначении (пересчете) пенсий.

1. Отдел обеспечения деятельности управления и организационно-кадровой работы.

В структуру управления Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики в Центрально - Городском районе г. Горловки входит Отдел обеспечения деятельности управления и организационно-кадровой работы, который создан с целью улучшения организации делопроизводства и хозяйственной деятельности. В своей деятельности отдел подчиняется начальнику управления Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики в Центрально - Городском районе г. Горловки.

Основные направления работы отдела и функции отдела:

* организация делопроизводства в управлении;
* документальное обеспечение деятельности управления;
* ведение архивного дела в управлении;
* осуществление контроля за сроками прохождения служебных документов;
* Организация контрольной работы за выполнением служебных документов;
* Предоставление методической помощи отделам управления по вопросам делопроизводства и контроля;
* Осуществляет прием, регистрацию, учет, сохранение, оперативный поиск, передает по назначению входящую корреспонденцию, отправляет исходящую корреспонденцию, ведет регистрационную картотеку;
* Осуществляет оформление, учет и сохранение на протяжении установленного срока дел структурного подразделения и перечни документов с обогзначен6ием сроков хранения;
* Изучает в отделах состояние организации делопроизводства;
* Принимает участие в проведении экспертизы ценности документов при их отборе на государственное хранение;
* Составляет общую номенклатуру дел в управлении, обеспечивает контроль за правильным формированием, оформлением и сохранением дел, которые подлежат сдачи в государственный архив;
* Осуществляет рассмотрение предложений, заявлений и жалоб, полученных почтой и на личном приеме, организует прием посетителей, информирование руководителя управления;
* Контроль за выполнением отделами управления поручений относительно решения вопросов, которые поднимались в письмах граждан;
* Анализ обращений граждан, изучение причин, которые рождают жалобы, реагирование на факты нарушения законности, волокиты и бюрократизма.

1. Отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности

Особое внимание стоит уделить отделу исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности является органом Фонда, подведомственным управлению Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики в Центрально - Городском районе г. Горловки.

Основными заданиями отдела являются:

* учет плательщиков;
* сбор и аккумулирование в районе сбора на обязательное государственное пенсионное страхование;
* обобщение оперативной и квартальной отчетности на основе первичных учетных документов, предоставленных плательщиками сбора;
* проведение экономического анализа;
* проведение контрольно-проверочной работы по вопросам полноты начисления и своевременного перечисления сбора в Фонд;

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

* обеспечивает выполнение требований законодательства о государственном социальном страховании касательно пенсионного обеспечения;
* планирует поступление средств Фонда в район;
* в пределах своей компетенции обеспечивает выполнение бюджета Фонда;
* осуществляет регистрацию и ведет учет плательщиков, обеспечивает поступление сбора и других платежей в Фонд;
* контролирует поступления сбора и других платежей в Фонд от предприятий, учреждений, организаций и граждан, собирает в установленном порядке соответствующую отчетность, проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности относительно правильности начисления и уплаты сбора;
* осуществляет контроль за погашением предприятиями, учреждениями и организациями по регрессным требованиям затрат на выплату пенсий назначенных в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, а также пенсий, назначенных на льготных условиях;
* осуществляет автоматизированную обработку информации;
* информирует общественность о своей деятельности, ведет разъяснительную работу среди плательщиков;
* в пределах своей компетенции рассматривает обращения, заявления и жалобы предприятий, учреждений и граждан пор вопросам деятельности Фонда;
* обобщает и анализирует результаты работы отдела, вносит соответствующие предложения районному управлению;
* взаимодействует с органами суда, прокуратуры, другими правоохранительными органами, местными органами государственной налоговой службы, местными органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам деятельности Фонда;
* организует повышение квалификации кадров, обобщает и контролирует прогрессивные формы и методы работы.

Отдел имеет право:

* осуществлять проверки правильности начисления и уплаты сбора, целевого использования средств Фонда, получать от предприятий, учреждений, организаций и граждан необходимые для этого документы;
* требовать от руководителей и других служебных лиц предприятий, учреждений, организаций и граждан устранение нарушений законодательства относительно уплаты сбора, использования средств Фонда;
* получать от местных органов исполнительной власти и местного самоуправления бесплатно ведомости для осуществления возложенных на отдел заданий;
* проверять правильность расходования средств Фонда, соблюдение порядка уплаты сбора в Фонд и других платежей;
* поднимать вопросы о привлечении к ответственности, предусмотренной законодательством, служебных лиц и граждан, виновных в нарушении порядка уплаты сбора, расходовании средств Фонда;
* использовать предусмотренные законодательством меры взыскания.

Работа с персоналом в управлении Пенсионного фонда осуществляется по плану работы отдела обеспечения деятельности управления и организационно-кадровой работы, составленному на основании годового плана, в котором определяются мероприятия по отбору, подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников.

Приём работников в управлении Пенсионного фонда осуществляется в соответствии с нормами Временного Положения об управлении Пенсионного фонда Донец-кой Народной Республики в Центрально-Городском районе г. Горловки по процедурам, определенным законодательством.

Прием работников на работу и увольнение их с должности осуществляется в соответствии с законодательством о труде.

С целью приобретения практического опыта, проверки профессиональных и деловых качеств лиц, претендующих на занятие должностей, может проводиться в установленном порядке их стажировка в структурных подразделениях.

Управлении Пенсионного фонда рассматривает и вносит предложения о награждении работников государственными наградами, осуществляет другие мероприятия по поощрению работников аппарата управления.

Распорядок работы аппарата Управления

В управлении Пенсионного фонда установлена 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с таким режимом:

начало работы в 8 часов 00 минут. В случае необходимости, по приказу начальника Управления, может быть установлен смещённый график работы работников;

* перерыв на обед с 12 часов до 12 часов 48 минут;
* окончание работы в 17 часов;
* в пятницу рабочий день заканчивается в 16 часов 00 минут;
* накануне праздничных и нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Работники Управления ежедневно до 8 часов 00 минут утра и вечером по окончанию рабочего дня лично расписываются в Журнале учета прихода на работу и ухода с работы сотрудников Управлении. Ведение журнала и поддержание в актуальном состоянии сведений о сотрудниках возлагается на отдел обеспечения деятельности управления и организационно-кадровой работы. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение журнала подчинёнными работниками (как личной подписи работника, так и в период отпуска, больничного и др.).

В каждом структурном подразделении Управления ведется табельный учет рабочего времени работников. Табель является основанием для начисления заработной платы. Главный специалист отдела обеспечения деятельности управления и организационно-кадровой работы ежемесячно, подаёт в отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности табеля использования рабочего времени работников, завизированные руководителями структурных подразделений.

2.19. Все выбытия работников за пределы здания Управления в течение дня согласовываются с руководителями структурных подразделений и фиксируются в Журнале учета ухода сотрудников Управления по служебным вопросам, который находится в приемной Управления. Отдел обеспечения деятельности управления и организационно-кадровой работы несет ответственность за ведение журнала.

1. Анализ системы управления персоналом в управлении пенсионного фонда
   1. Состав и структура кадров организации

Трудовые ресурсы (персонал) организации – это совокупность постоянных работников, которые получили необходимую профессиональную подготовку и имеют практический опыт и навыки и вкладывают их в проведение хозяйственно-финансовой деятельности организации.

Все работники предприятий можно разделить на две группы: персонал основной деятельности и персонал неосновной деятельности.

Руководители – это работники, которые занимают должностя руководителей предприятия или его подразделений, а также их заместителей.

Рабочие – работники, которые непосредственно влияют на обрабатываемые предметы труда, из которых будет изготовлена продукция, а также работники которые непосредственно обеспечивают условия труда для основных работников.

Специалисты – работники, которые выполняют инженерно-технические, экономические и другие виды работ.

Служащие – работники, которые совершают подготовку и оформление документов, учет и контроль, в частности – делопроизводители, учетчики, секретари.

Вышеназванный состав используется при определении рабочей структуры кадров.

Штатная численность в управлении по состоянию на 01.01.2019 составляет 82 человека, количество работников находящихся в трудовых отношениях – 86 человек, из них 80 работающих, 6 – находятся в декретном отпуске. Управление укомплектовано на 100%

Структура управления Пенсионного фонда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Название структурного подразделения | Количество  штатных  единиц |
|  | Руководство | 3 |
|  | Начальник управления | 1 |
|  | Первый заместитель начальника управления | 1 |
|  | Заместитель начальника управления | 1 |
|  | Отдел назначения пенсий | 20 |
|  | Отдел выплаты пенсий | 17 |
|  | Отдел персонифицированного учета застрахованных лиц, поступления и контрольно-проверочной работы | 14 |
|  | Отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности | 4 |
|  | Отдел по обслуживанию и рассмотрению обращений граждан | 10 |
|  | Отдел обеспечения деятельности управления и организационно-кадровой работы | 13 |
|  | Главный специалист - юрисконсульт | 1 |
|  | Всего штатных единиц | 82 |

Анализ качественного состава госслужащих показал, что в управлении количество государственных гражданских служащих, находящихся в трудовых отношениях – 79 человек. Имеют высшее профессиональное образование (специалитет, магистратура) – 72 человека (91%), в том числе по профилю – 60 человек (83%); имеют высшее профессиональное образование (бакалавриат) – 4 человека (5%), в том числе по профилю 3 человека, имеют среднее профессиональное образование - 3 человека (4%), в том числе по профилю – 2 человека, обучаются в высших учебных заведениях 16 человек.

Образовательно-квалификационный уровень персонала в управлении Пенсионного фонда

Для анализа кадрового потенциала необходимо постоянно отслеживать динамику возрастной структуры сотрудников. Знание этой динамики позволяет более эффективно управлять процессами планирования потребностей государственных органов в рабочей силе, подготовке резерва, профессионального обучения. В таблице 2.2 представлены данные о распределение сотрудников Пенсионного фонда по возрасту за последний год.

Распределение сотрудников Пенсионного фонда по возрасту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Пол | Возраст | | |
| до 35 лет | 35-55 лет | 55 лет и более |
| мужчины | 5 | 2 | 1 |
| женщины | 22 | 33 | 17 |

Анализ персонала по половому признаку.

Кадровый состав государственных служащих имеет диспропорцию в распределении по полу. Лица мужского пола составляют 10% от общего состава служащих. Этот показатель остается неизменным в течение 6 последних лет и варьируется в пределах ± 1 %

Анализ персонала по половому признаку

Анализ персонала по возрасту

Анализ распределения сотрудников Пенсионного фонда по возрасту позволяет сделать вывод, что кадровый корпус Пенсионного фонда на сегодняшний день является оптимальным.

Стоит отметить «минимум» в возрастных категориях «55 лет и более и «максимум» в возрастной категории «до 35 лет».

Доля гражданских служащих в возрасте до 35 лет составила 62 %, что свидетельствует о форсированности работоспособного коллектива, содержащего в себе потенциал роста профессионализма и соответствующей ему служебной карьеры. Также это говорит о том, что данный возраст благоприятно сказывается на трудовой деятельности как работников, так и предприятия в целом. Снижение доли работников в возрастной группе от 21 до 35 лет до 34% говорит о том, что в будущем на предприятии может ухудшиться социальнопсихологический климат, так как молодым сотрудникам предприятия будет не комфортно в окружении более зрелого персонала.

Анализируя численность персонала по категориям можно сказать, что основная часть сотрудников это высококвалифицированные специалисты в должности главного специалиста и ведущего специалиста.

Руководство предприятия строго следит за дисциплиной труда, что в свою очередь уменьшает число прогулов.

Для морального поощрения работников системы разработано и утверждено Положение о Почетной грамоте и Благодарности Пенсионного фонда ДНР.

Следует отметить, что на предприятии ведется анализ причин увольнения работников. Администрации обращает на это внимание, путем изучения причин увольнений и на основе этого корректирует условия и организацию труда.

Основные причины увольнений сотрудников за предыдущие годы указаны в диаграмме 2.5.

Как видно в диаграмме 2.5 основной причиной увольнения является по собственному желанию 62%. Так как на данный момент заработная оплата является достаточно низкой, то большинство уволившихся объясняют свой уход с должности менее напряженной работой на другом месте с приблизительно такой же зарплатой.

Штатная численность по категориям персонала

Анализ причин увольнения

Для характеристики движения рабочей силы рассчитывают и анализируют динамику следующих показателей:

* коэффициент оборота по приему персонала;
* коэффициент оборота по выбытию;
* коэффициент замещения;
* коэффициент текучести кадров;
* коэффициент постоянства состава персонала предприятия.

Напряженность в обеспечении предприятия трудовыми ресурсами может быть несколько снята за счет более полного использования имеющийся рабочей силы, роста производительности труда работников, интенсификации производства, комплексной механизации и автоматизации производственных процессов, внедрение новой, более производительной техники, усовершенствования технологии и организации производства. В процессе анализа должны быть выявлены резервы сокращения потребности в трудовых ресурсах в результате проведения перечисленных мероприятий.

Проведем расчет показателей, которые характеризуют движение персонала предприятия на основании табл. 2.3.

Движение персонала на предприятии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год | Принято | Уволено | Средняя численность работников |
| 2018 | 9 | 21 | 80 |

Для расчета коэффициента общего оборота воспользуемся следующей формулой:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

где – численность уволенных работников, чел.;

– численность принятых работников, чел.;

- среднее количество работников, чел.

-коэффициент обращения по выбытию рассчитывается по формуле:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

где n – количество уволенных работников по всем видам увольнений i.

-коэффициент обращения по приему:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

-коэффициент текучести кадров:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

где – количество работников, уволенных по собственному желанию, чел.;

- количество работников, уволенных из-за перевода в другие государственные органы, чел.

-коэффициент постоянного состава персонала организации:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

где - количество работников, которые находились в списках весь год, чел.

Сводная таблица расчетов характеристик движения персонала

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коэффициент |  |  |  |  |  |
| Значение | 0.37 | 0.26 | 0.11 | 0.20 | 0.83 |

В связи с реорганизацией управления Пенсионного фонда численность сотрудников ощутимо уменьшилась, что и привело к росту коэффициентов выбытия и общего оборота, а также понижения коэффициента постоянного состава персонала.

Текучести кадров. - показатель, демонстрирующий, насколько долго работник остаётся на своём рабочем месте. Высокий коэффициент текучести кадров означает потерю стабильности для организации.

Рассчитаем текучесть кадров за отчетный период. Формула расчета показателя:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

где – коэффициент текучести;

– количество уволенных работников;

– средняя численность работников на предприятии.

Распространённые причины текучести кадров и способы устранения их причин представлены в таблице 2.5

Причины текучести кадров и способы их устранения

|  |  |
| --- | --- |
| Причины текучести кадров | Способы устранения текучести кадров |
| Неконкурентоспособная заработная плата | Сравнить заработную плату своего предприятия, с конкурентами, пересмотреть ставки заработной платы |
| Нестабильная заработная плата | Провести анализ, выявить и устранить причины нестабильности. |
| Плохие условия труда | Разработка мер по улучшению условий труда |
| Отсутствие карьерного роста | Пересмотреть политику организации |
| Несоответствие выполняемой работы и занимаемой должности | Предоставление работы в соответствии с занимаемой должностью |
| График работы | Проанализировать имеющийся график работы, выявить его недостатки и на основе этого составить новый график. |

При устранении всех причин текучести кадров руководство организации сможет уделять внимание развитию и обучению персонала. Обучение и развитие кадрового потенциала связано, прежде всего, с развитием сотрудников организации. Обучение персонала должно быть увязано с требуемым для определённой должности уровнем труда, квалификацией, а не являться самоцелью. Развитие персонала требует вложения средств и предполагает повышение конкурентоспособности работников и, следовательно, организации в целом. Эффективность обучения впоследствии будет выражаться в повышении уровня производительности труда, улучшения качества работы, снижение количества аварий по вине сотрудника, сокращение брака. Но чтобы были достигнуты цели, поставленные руководством, при принятии решения о развитии кадрового потенциала, необходимо тщательно контролировать процесс обучения. Чтобы процесс обучения персонала не стал пустой тратой сил, времени и денег, обучение сотрудника должно происходить в течение всего срока его производственной деятельности в организации.

В таблице 2.6 указано количество документов, которое обрабатывает отдел обеспечения деятельности управления и организационно-кадровой работы за предыдущий и текущий отчетный период. На основании этих данных произведем расчет продуктивности труда.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Предыдущий период | | Отчетный период | |
| Обработано документов | Среднесписочная численность рабочих чел. | Обработано документов | Среднесписочная численность рабочих чел. |
| 10 000 | 4 | 12 600 | 5 |

Средняя годовая выработка в предыдущем периоде равна:

.

Для текущего периода:

Из всего вышеизложенного можно сделать вывод: чем больше организация вкладывает средств в обучение и развитие кадрового потенциала, тем выше производительность труда сотрудников, качество работы, своевременность выполнения работы. Сотрудник чувствует значимость своего труда в организации, у него возникает стремление личностного роста. Стремление сотрудника выполнить работу более интенсивно отражается на прибыли и конкурентоспособности организации на рынке.

Для этого важно внедрять новые методы управления и хозяйствования, активизировать человеческие ресурсы с тем, чтобы способности людей раскрылись полнее и были использованы с большей пользой и эффективностью. При управлении инновационным развитием кадрового потенциала современной организации, в качестве объектов совершенствования кадрового потенциала, начинают выступать компетенция и мобильность персонала. Быстро увеличивающаяся научно-техническая вооруженность работников приводит в действие все большую и большую массу дорогостоящих средств производства, перенося их стоимость на создаваемый продукт. Цена ответственного поведения работника, зависящая от уровня его квалификации и интеллекта, эмоциональной зрелости и психического состояния возрастает при этом во много раз. Общество попадает в зависимость от личных качеств рабочих, предпринимателей, менеджеров и инженерно-технических работников, от их компетенции, честности, порядочности, преданности общим интересам.

Таким образом, огромные возможности, создаваемые научно-техническим прогрессом, в итоге являются лишь потенциальными, их реализация зависит от многих факторов, но определяющими среди них следует считать именно социальные, личностные факторы, предусматривающие более высокие требования к работникам организации.

заключение

Человеческий потенциал — главная движущая сила общественного прогресса. Какие бы ни были прекрасные идеи, новейшие технологии, самые благоприятные внешние условия, без хорошо подготовленного персонала высокой эффективности работы добиться невозможно.

Практика подтверждает, что человеческие возможности являются определяющими в достижении поставленных целей.

Управление персоналом связано с разработкой и реализацией кадровой политики, основными целями которой являются: удовлетворение потребности предприятия в кадрах; обеспечение рациональной расстановки, профессионально-квалификационного и должностного продвижения кадров; эффективное использование трудового потенциала предприятия.

При оценке кадрового потенциала управления Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики в Центрально - Городском районе г. Горловки была изучена структура организации, изучено соотношение сотрудников по возрастным группам, полу и образованию и квалификации. На данный момент работает полный штат сотрудников, в связи с недавним ужесточением требованием к образованию все сотрудники имеют или получают высшее образование по квалификации специалист. Большая часть сотрудников – молодые люди на должностях ведущий специалист, главный специалист и начальник отдела. Осматривая ситуацию изнутри можно сказать, что нынешние руководители делают все что от них зависит для развития потенциала каждого работника, что приводит высокой производительности труда.

# СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гаврилова О. Обзор систем, методов и методик оценки персонала [Электронный ресурс] / URL: http://www.library.ru/help/docs/ n76575/4.rtf
2. Тебекин, А. В. Управление персоналом: учебник. – М.: КНОРУС – 2009. – 624 с.
3. Балынская Н.Р. Показатели оценки кадрового потенциала предприятия. // Вопросы управления. – 2015. - №2. – С.68-74
4. Беспалова О.В. Методологический подход к кадровому потенциалу предприятия. // Инновационная экономика: перспективы развития и совершенствования. – 2014. - №1 (4). – С.69-72
5. Гладышева А.В. Современные теоретические подходы к дефиниции «кадровый потенциал предприятия». // Социально-экономические явления и процессы. – 2013. - №6 (052). – С.44-52
6. Кибанов А.Я. Управление персоналом в России: теория, отече-ственная и зарубежная практика. Кн. 2: Моногр. / А. Я. Кибанов и др.; под ред. А. Я. Кибанова. ? М.: ИНФРА-М, 2014. ? 283 с.
7. Сайт Пенсионного фонда ДНР [Электронный ресурс] / URL: <http://www.pfdnr.ru/>
8. Временное положение об управлении Пенсионного фонда
9. «Об образовании Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики» от 21.11.2014 №43-1
10. «Об утверждении Положения и структуры Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики» от 10.01.2015 №1-26
11. «О применении законов на территории Донецкой Народной Республики в переходной период» от 02.06.2014 №9-1
12. «О внесении в Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «О применении законов на территории Донецкой Народной Республики в переходной период» №9-1 от 02.06.2014»от 10.01.2015 №1-1
13. «О внесении изменений в Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.06.2014 №9-1 «О применении законов на территории Донецкой Народной Республики в переходной период» от 22.07.2015 №13-13
14. Конспект лекций. Организационное развитие предприятия [Электронный ресурс] / URL: <http://econbooks.ru/books/view/72>
15. Зорина Т.П., Коноплёва Г.И. ПОНЯТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА // Международный студенческий научный вестник. – 2015. – № 4-1.;