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 1](#_Toc10716420)

[ВВЕДЕНИЕ 2](#_Toc10716421)

[1 Организационная структура и общая характеристика деятельности предприятия. 6](#_Toc10716422)

[1.1 Организационная структура 6](#_Toc10716423)

[1.2 Кадровая характеристика управления 15](#_Toc10716424)

[2 Анализ деятельности по направлению Управление персоналом структурного подразделения предприятия 23](#_Toc10716425)

[Выводы 29](#_Toc10716426)

[СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 30](#_Toc10716427)

РЕФЕРАТ

* Объектом исследования данной работы является формирование системы управления персоналом в государственной организации управление Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики в Центрально-Городском районе г. Горловки.

Целью исследование является анализ кадровых трудовых ресурсов организации управление Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики в Центрально-Городском районе г. Горловки.

Задачей является:

* анализ характеристики организации по 3-м группам показателей:
  + количество;
  + качество;
  + структура.
* выполнить анализ деятельности объекта исследования;
* определить элементы планирования персонала;
* проанализировать теоретические основы формирования системы управления персоналом;
* исследовать ключевые принципы и методы управления персоналом организации;
* выполнить анализ деятельности объекта исследования;
* определить элементы планирования персоналом;
* разработать рекомендации по совершенствованию системы

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

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 3.1 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 |

Мужчины по возрасту

Женщины 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 «30-55 лет».

Доля гражданских служащих в возрасте до 40 лет составила 78 %, 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.

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

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.

Соотношение мужчин и женщин

Штатная численность по категориям персонала

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.

Посмотрим на основные причины увольнений сотрудников за предыдущий год в диаграмме 2.6.

Анализ причин увольнения

Как видно в диаграмме 2.6 основной причиной увольнения является по собственному желанию 62.6%. 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 похожей зарплатой.

# Выводы

Под кадровым потенциалом понимается весь численный состав постоянных работников организации, обладающих необходимыми профессиональной подготовкой и квалификацией, а также личностными особенностями для возможного участия в производственном процессе. Сущность рационального использования кадрового потенциала организации заключается в более полном выявлении и реализации способностей каждого работника, усилении творческого и содержательного характера труда, поднятии профессионально-квалификационного уровня работников с учетом его всестороннего стимулирования и соответствующей оценки вклада каждого работника в конечные результаты деятельности. С точки зрения современного менеджмента развитие кадрового потенциала рассматривается как главный резерв повышения эффективности работы организации. 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.;