

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № п ВНД/25-10

от 18.04.2025

**Положение о департаменте управления персоналом**

**А3.1**

**Екатеринбург,   
2025 г.**

**Содержание**

[1 Общие положения 3](#_Toc192158827)

[2 Структура департамента 3](#_Toc192158828)

[3 Цели и задачи департамента 4](#_Toc192158829)

[4 Функции Департамента 4](#_Toc192158830)

[5 Права 9](#_Toc192158831)

[6 Ответственность 10](#_Toc192158832)

[7 Показатели департамента 11](#_Toc192158833)

[Приложение 1 Организационная структура департамента управления персоналом 14](#_Toc192158834)

[Приложение 2 Блок-схема процессов верхнего уровня департамента по управлению персоналом 15](#_Toc192158835)

# **Общие положения**

* 1. Настоящее положение является нормативным документом, устанавливающим принципы, цели, задачи, функции, права и ответственность департамента управления персоналом (далее – департамент), в том числе определяет показатели эффективности деятельности департамента.
  2. Департамент является структурным подразделением общества с ограниченной ответственностью «Атомстройкомплекс» (далее – ООО «АСК).

Департамент предоставляет услуги ООО «АСК» и другим юридическим лицам, входящим в группы компаний ООО «Атомстройкомплекс-Строительство» и   
ООО «Атомстройкомплекс-Промышленность» (далее – юридические лица, Компания) на договорной основе в сфере управления персоналом, охраны труда и информационного освещения деятельности Компании по направлениям деятельности, описанным в разделе 4 настоящего положения.

* 1. Департамент возглавляет директор департамента управления персоналом, который подчиняется непосредственно директору ООО «АСК».
  2. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ООО «АСК».
  3. Работники департамента назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ООО «АСК» по представлению директора департамента управление персоналом. Структуру и штатную численность департамента утверждает директор ООО «АСК».
  4. Сотрудники департамента непосредственно подчиняются директору департамента управления персоналом.
  5. В своей деятельности департамент руководствуется:
  + действующим законодательством Российской Федерации;
  + организационно – распорядительной документацией Компании;
  + внутренней нормативной документацией Компании.
  1. Ответственность за разработку и актуализацию настоящего положения несет директор департамента управления персоналом.

# **Структура департамента**

1. В состав департамента входят:

* директор департамента управления персоналом;
* заместитель директора департамента управления персоналом;
* отдел кадров;
* отдел подбора и адаптации персонала;
* отдел управления талантами и вовлеченностью;
* служба охраны труда;
* учебный центр;
* отдел внешних и внутренних стратегических коммуникаций.

Организационная структура департамента представлена в [приложении 1](#_Приложение_1_Организационная).

1. При необходимости для решения отдельных задач департамента привлекаются сторонние организации, индивидуальные предприниматели и граждане на договорной основе.

# **Цели и задачи департамента**

* 1. Основной целью департамента является оказание услуг ООО «АСК» и другим юридическим лицам на договорной основе в сфере управления персоналом, охраны труда и информационного освещения деятельности для:
* обеспечения юридических лиц конкурентоспособными, эффективными квалифицированными кадрами;
* эффективного управление процессами комплектования персонала;
* обеспечения соблюдения трудового законодательства;
* формирование позитивной корпоративной культуры, основанной на ценностях Компании;
* продвижения HR-бренда работодателя;
* обеспечения соблюдения требований охраны труда и осуществления контроля за их выполнением.
  1. Для достижения основных целей сотрудники департамента решают следующие задачи:
* анализ и планирование деятельности департамента;
* управление жизненным циклом сотрудника (в т.ч. комплектование персонала, кадровое администрирование, адаптация, обучение и развитие персонала);
* реализация системы мотивации и признания;
* развитие корпоративной культуры;
* развитие HR-бренда работодателя;
* информационное освещение деятельности;
* организация и обеспечение безопасных условий и охраны труда.
  1. Карта процессов верхнего уровня департамента приведена в [приложении 2](#_Приложение_2_Карта).

# **Функции Департамента**

* 1. Для решения задачи **«Анализ и планирование деятельности департамента»** сотрудники департамента выполняют следующие функции:
* анализ внешней и внутренней среды, результатов деятельности за предыдущий период;
* формирование планов работ по направлениям деятельности департамента;
* формирование бюджета департамента с целью реализации запланированных мероприятий, в т.ч. смет;
* оптимизация/автоматизация ключевых процессов деятельности департамента;
* подготовка HR-аналитики (поквартальной и по запросам руководителей юридических лиц).
  1. В рамках исполнения задачи «**Управление жизненным циклом сотрудника»**:

1. Сотрудники отдела подбора и адаптации персонала выполняют следующие функции для ***комплектования персонала*** кадровых уровней от ГД-3 до ГД-7 включительно:

* разработка блока внутренней нормативной документации (далее – ВНД) по процессу и его реализация;
* определение средств, методов, каналов поиска (образовательные учреждения, рекрутинговые агентства, Job-сайты, сайты объявлений, социальные сети, СМИ и пр.) и привлечения персонала, анализ эффективности каналов поиска;
* определение необходимых требований к квалификации для каждой категории должности по согласованию с непосредственным руководителем вакантной должности;
* проведение первичного поиска и отбора кандидатов, оценка соответствия кандидата требованиям вакантной должности;
* организация и координация на всех этапах отбора и оценки кандидата;
* работа по комплектованию внутренними кандидатами в юридических лицах;
* консультирование руководителей по вопросам найма и высвобождения сотрудников;
* организация целевого обучения по строительным и производственным специальностям высшего и среднего профессионального образования;
* работа со школьниками, молодежью высшего, среднего профессионального и начального профессионального уровня образования согласно договорам о партнерском сотрудничестве с учебными заведениями (распределение на производственную практику и их окончательное трудоустройство по полученной специальности);
* проведение аналитики и выдача рекомендаций по уровням заработных плат в соответствии с ситуацией на рынке труда и внутренней ситуацией в Компании.

1. Сотрудники отдела кадров в рамках исполнения задачи ***кадрового администрирования*** выполняют следующие функции для кадровых уровней от ГД до ГД-7 включительно:

* обеспечение соблюдения требований законодательства в рамках кадрового документооборота, своевременное внесение изменений в формы документов (приказы, распоряжения, трудовые договоры и т.п.);
* соблюдение баланса между соблюдением трудового законодательства и интересами юридических лиц;
* ведение штатных расписаний юридических лиц;
* оформление и ведение кадрового делопроизводства в соответствии с трудовым законодательством и миграционным учетом;
* консультирование по вопросам соблюдения трудового и миграционного законодательства;
* организация и ведение воинского учета работников предприятий;
* участие и сдача отчетности по квотированию рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам с центрами занятости;
* своевременная актуализация шаблонов должностных инструкций (размещенных на корпоративном портале), мониторинг наличия утвержденных должностных инструкций, информирование руководителей структурных подразделений о необходимости их разработки;
* контроль за соблюдением норм трудового законодательства в работе с персоналом, рассмотрение запросов, жалоб и обращений работников по вопросам приема, перемещения, увольнения, или иных нарушений трудового законодательства, анализ причин и помощь в разрешении конфликтных ситуаций;
* участие в реорганизации юридических лиц;
* участие в проверках, подготовка ответов на запросы и требования, представление интересов Компании в контролирующих органах (Государственная инспекция труда, Прокуратура, Центры занятости, Социальный фонд России, Управление по вопросам миграции, Военные комиссариаты, Управление федеральной службы судебных приставов и др.);
* подготовка кадровой документации для передачи в государственный архив согласно действующему законодательству;
* внедрение цифровых продуктов в сфере трудовых отношений, в том числе кадрового электронного документооборота.

1. При ***адаптации персонала*** сотрудники департамента выполняют следующие функции для кадровых уровней от ГД-3 до ГД-7 включительно:

* разработка блока ВНД по процессу и его реализация;
* участие в разработке и реализации адаптационных программ для вновь принятых сотрудников;
* создание и внедрение дистанционного курса для наставников, организация и контроль обучения наставников;
* регулярное обновление фильма о Компании и демонстрация вновь приятым сотрудникам;
* развитие и сопровождение чат-бота по адаптации персонала;
* сбор и анализ обратной связи после прохождения испытательного срока.

1. Для ***обучения и развития персонала*** сотрудники департамента выполняют следующие функции для кадрового уровня ГД-7:

* формирование методологии и разработка ВНД по обучению сотрудников кадрового уровня ГД-7 на базе учебного центра;
* разработка, внедрение и ведение учебной платформы учебного центра;
* утверждение обязательных программ обучения по рабочим профессиям;
* организация и проведение обучающих и развивающих мероприятий, в том числе обязательное периодическое повышение квалификации согласно требованиям законодательства и присвоение смежных профессий;
* съемка и демонстрация обучающих роликов и видео-лекций по рабочим специальностям;
* направление работников в сторонние лицензионные учебные центры.
  1. Для решения задачи **«Реализация системы мотивации и признание»** сотрудники департамента выполняют следующие функции:
* реализация и координация Наградной политики компании (внутренней и внешней);
* реализация и координация профессионального союза «Лидер стройки»;
* разработка и реализация интерактивной карты «Карьерные маршруты». Консультирование работников по развитию карьеры внутри предприятия;
* разработка и реализация программы «Управление талантами»;
* организация льготного посещения бассейнов;
* развитие сервиса «Благодарности»;
* организация направления работников на санаторно-курортное лечение (через фонд социального страхования или через ДМС);
* организация работы кабинета врача в офисе и ежеквартальных выездов на промышленные площадки;
* организация прививочных компаний для работников и сдача донорской крови, компонентов крови и плазмы;
* организация и проведение ежегодного конкурса профессионального мастерства среди работников компании, участие в проведении городских, региональных и федеральных профессиональных конкурсах.
* участие в реализации жилищной программы для сотрудников Компании.
  1. Для решения задачи **«Развитие HR-бренда работодателя»** сотрудники департамента выполняют следующие функции:
* участие в конференциях, выставках, форумах, профессиональных сообществах, обмен опытом для цитируемости, популяризации и продвижения   
  HR-бренда работодателя;
* профориентационная работа со школьниками и студентами по популяризации строительной отрасли: проведение встреч, экскурсий, хакатонов, мастер-классов;
* обеспечение информационного наполнения стендов в учебных заведениях-партнерах (УрФУ, Уральский техникум ремесленников и предпринимателей и другие);
* проведение рекламных кампаний, размещение рекламных материалов в интернет ресурсах, социальных сетях для продвижения бренда работодателя;
* оформление страницы работодателя на работных сайтах (jоb-сайтах);
* взаимодействие с профессиональными союзами, Комитетом по развитию профессионального образования и трудовым ресурсам Свердловского областного Союза промышленников и предпринимателей;
* представление интересов Компании во взаимоотношениях с организациями и органами государственной власти для развития HR-бренда работодателя.
  1. Для решения задачи **«Развитие корпоративной культуры»** сотрудники департамента выполняют следующие функции:
* разработка, организация и проведение корпоративных конкурсов и мероприятий Компании (в т.ч. День рождение Компании, День строителя, Новый год, 23 февраля и 8 марта, театральных и творческих вечеров), поздравлений с днем рождения/юбилеем работников Компании;
* проведение CSI исследований по оценке удовлетворенности проведенными корпоративными мероприятиями;
* организация и проведение работы по программам Wellbeing, в том числе реализация ежегодных спортивных спартакиад с участием работников Компании;
* администрирование, обслуживание и продвижение электронного образовательного портала «АТОМ.Библиотека», Альпина.Лаб. курсы, видеоматериалы, навигатор по управлению персоналом;
* управление вовлеченностью персонала;
* работа по вовлечению семей сотрудников, в том числе ежегодное проведение детского фестиваля творчества «Город мастеров», ежегодного образовательного интенсива для детей работников «Золотое сечение», проведение новогодних елок и вручение подарков детям сотрудников Компании;
* организация экскурсий для работников и членов их семей;
* организация ежегодных акций – по сдачи батареек, День донора, помощи больным детям «Елка добра»;
* организация мероприятий для заслуженных сотрудников – ветеранов Компании (Клуб преемственности, Дни рождения), помощь ветеранам Великой отечественной войны Орджоникидзевского и Октябрьского района;
* создание и пополнение информационной базы «Архив корпоративной и производственной деятельности компании» и видео-, фото-летописи о деятельности Компании;
* создание и продвижение корпоративных фильмов, книг;
* разработка печатной корпоративной продукции, учёт, хранение и распределение ее по подразделениям согласно утвержденным спискам;
* работа с подрядчиками по изготовлению корпоративного мерча, учет, хранение и распространение (в т.ч. по результатам проведения внутренних корпоративных мероприятий);
* оформление офисных пространств к праздникам, мероприятиям, размещение в офисном пространстве фотографий, наград;
* работа по оказании помощи нуждающимся, гуманитарная помощь;
* организация и реализация ежегодного плана по благотворительной деятельности.
  1. Для решения задачи **«Информационное освещение деятельности Компании»** сотрудники департамента выполняют следующие функции:

***Внешнее:***

* информирование внешней аудитории о социальных, благотворительных, инвестиционных, образовательных и правительственных проектах Компании;
* взаимодействие со СМИ: предоставление комментариев по запросу и компетентное реагирование на критические замечания в адрес Компании (подготовка выступлений, пресс-конференций и сообщений в средствах массовой информации);
* организация пресс-конференций, круглых столов, проведением встреч и интервью с представителями средств массой информации по актуальным вопросам текущей деятельности Компании, написание, согласование и распространение пресс-релизов;
* взаимодействие с пресс-службами администрации муниципального и регионального уровня, правительства и стратегических партнеров;
* участие и/или организация официальных мероприятий с представителями государственных органов: подготовка и согласование сценариев, освещение в СМИ, подготовка поздравительных адресов.

***Внутренние:***

* информирование сотрудников о деятельности всех подразделений Компании, через корпоративные ресурсы (корпоративный портал, электронную почту, социальные сети, стенды в офисах, на заводах и на объектах Компании);
* развитие и продвижение телеканала «АТОМ-ТВ», журнала «Атомные новости», социальных сетей и групп в VK «АТОМ – НОВОСТИ» и «Спортивный АТОМ», коммуникация с сотрудниками;
* организация и участие работников в общественных слушаниях, избирательных компаниях.
  1. В рамках исполнения задачи «**Организация и обеспечение безопасных условий и охраны труда»**:
     1. Для ***организации и координации работы по охране труда*** сотрудники службы охраны труда выполняют следующие функции***:***
* ежедневное проведение вводного инструктажа по охране труда и ГО и ЧС вновь принятым работникам (в том числе временно), с учащимися и студентами, прибывшим на производственное обучение или практику;
* организация и проведение периодических и предварительных медицинских осмотров;
* организация специальной оценки рабочих мест по условиям труда;
* оказание помощи подразделениям в организации системы управления профессиональными рисками;
* оказание помощи подразделениям в организации производственного контроля;
* организация и проведение внутренних проверок, обследований по соблюдению норм и правил охраны труда, правил электробезопасности, обеспечению условий труда, соблюдению пожарной безопасности, правил эксплуатации и технического состояния подъемных сооружений, электроинструментов, машин, механизмов, оборудования, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты на строительных объектах, цехах и производственных базах Компании с выдачей предписаний и с последующей проверкой их выполнения;
* осуществление контроля за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
* участие в работе комиссий конкурса профессионального мастерства среди рабочих Компании;
* согласование разрабатываемой в организации проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда;
* рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений по устранению выявленных недостатков;
* участие в проверках, подготовка ответов на запросы и требования, представление интересов Компании в контролирующих органах (Государственная инспекция труда, Прокуратура, Социальный фонд России и др.);
* расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ и «Положением об особенности расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».
* работа с Социальным фондом России по финансовому обеспечению предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и/или опасными производственными факторами, в соответствии с Приказом Минтруда России от 14.07.2021 № 467н;
* консультирование руководителей подразделений и сотрудников Компании по вопросам охраны труда;
* учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
  + 1. Для **организации профессионального обучения по охране труда** сотрудники департамента выполняют следующие функции:
* разработка и актуализация программ обучения по охране труда работников Компании;
* определение периодичности программ обучения по охране труда работников Компании;
* организация своевременного профессионального обучения работников Компании, в том числе руководителей;
* организация проверки знаний по охране труда.

# **Права**

* 1. Сотрудники департамента для достижения возложенных на них задач имеют право:
* запрашивать и получать от структурных подразделений Компании документацию, сведения, отчеты и информацию, необходимую для выполнения департаментом своих функций;
* изучать документацию по подразделениям Компании в объеме и рамках, определенных настоящим положением;
* при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений;
* вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников департамента;
* проводить переговоры в пределах предоставленных полномочий с представителями сторонних организаций;
* привлекать в установленном порядке сторонние организации для проведения необходимых работ;
* давать руководителям структурных подразделений Компаний обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции департамента;
* по согласованию с руководителями структурных подразделений Компании привлекать специалистов для подготовки материалов в средствах массовой информации;
  1. Права и обязанности сотрудников департамента регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации, правилам внутреннего трудового распорядка, должностным инструкциям.

# **Ответственность**

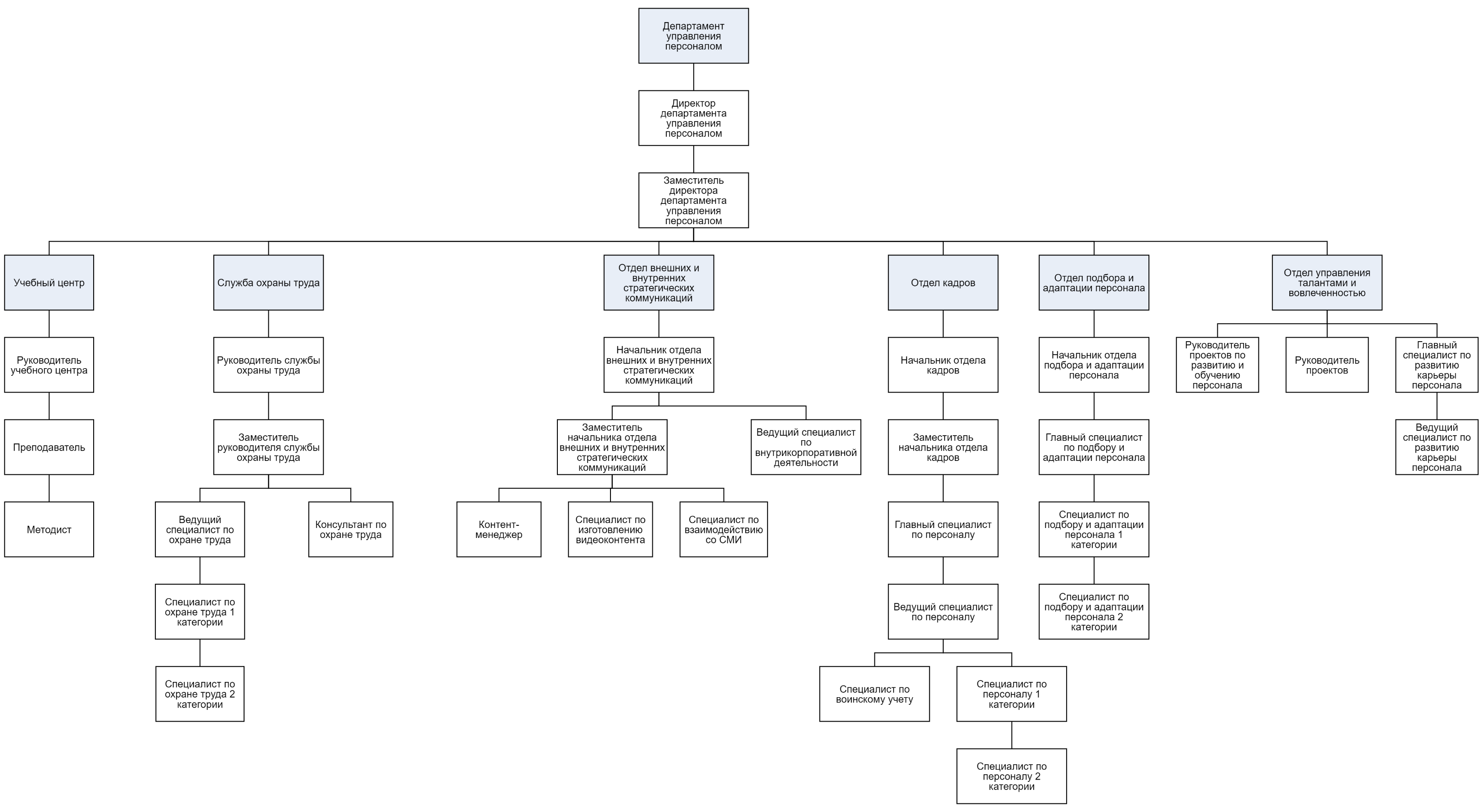
* 1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных настоящим положением на департамент, несет директор департамента управления персоналом.

# **Показатели департамента**

* 1. Определены следующие показатели эффективности по результатам решения задач департамента.

| № п/п | Задачи | Показатель | Расчёт значения показателя | Единица измерения | Периодичность измерения | Ответственный за измерение |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Комплектование персонала | Соблюдение бюджета подбора |  | % | ежеквартально | Начальник отдела подбора и адаптации персонала |
| 2 | Выполнения плана подбора |  | % | ежеквартально |
| 3 | Выполнение дорожной карты по федеральному проекту «Профессионалитет» |  | % | ежеквартально | Руководитель проектов по развитию и обучению персонала |
| 4 | Увеличение кол-ва студентов, охваченных профориентационными мероприятиями |  | % | ежеквартально |
| 5 | Кадровое администриро-вание | Доля сданной отчетности в срок согласно действующему законодательству |  | % | ежеквартально | Начальник отдела кадров |
| 6 | Адаптация персонала | Коэффициент текучести в период адаптации |  | % | ежеквартально | Заместитель директора управления персоналом |
| 7 | Реализация системы мотивации и признание | Доля полученных наград к общему количеству запланированных |  | % | ежеквартально | Заместитель начальника отдела кадров |
| 8 | Развитие корпоративной культуры | Доля проведенных корпоративных мероприятий к общему количеству запланированных мероприятий |  | % | ежеквартально | Начальник отдела внутренних и внешних коммуникаций |
| 9 | Удовлетворенность сотрудников корпоративными мероприятиями (CSI – опросы) |  | % | ежеквартально | Заместитель директора управления персоналом |
| 10 | Увеличение пользователей корпоративных информационных ресурсов (в т.ч. обучающих) |  | % | ежеквартально | Главный специалист по развитию карьеры персонала |
| 11 | Развитие HR-бренда работодателя | Выполнение плана мероприятий по развитию HR-бренда работодателя |  | % | ежегодно | Директор департамента управления персоналом |
| 12 | Стратегические коммуникации (внешние и внутренние) | Выполнение новостного информационного плана |  | % | ежеквартально | Начальник отдела внутренних и внешних коммуникаций |
| 13 | Организация и обеспечение безопасных условий и охраны труда | Доля проведенных проверок строительных площадок к общему количеству запланированных |  | % | ежеквартально | Руководитель службы охраны труда |
| 14 | Доля выполнения плана обязательного обучения по охране труда |  | % | ежеквартально | Руководитель отдела охраны труда |

# **Приложение 1 Организационная структура департамента управления персоналом**



# **Приложение 2 Блок-схема процессов верхнего уровня департамента по управлению персоналом**

