

## Отдел кадров

Положение о подразделении

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров			
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

## Содержание

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

## **1. Общие положения**

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

### **1.1. Руководитель подразделения**

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

### **1.2. Цели деятельности подразделения**

Деятельность подразделения направлена на достижение следующих целей компании:

- Повышение квалификации сотрудников

### **1.3. Документация**

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

- План потребности в персонале
- Платежный бюджет
- Стратегия развития

а также:

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

### **1.4. Ответственность**

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

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## 2. Организационная структура подразделения

### 2.1. Штатная численность

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

Итоговое количество штатных единиц 1

из них:

Руководители 1

## 2.2. Организационная диаграмма



### **3. Задачи подразделения**

#### **3.1. Деятельность подразделения**

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

- А3 Воспроизводство персонала
- А3.1 Определить потребности в персонале
- А3.2 Подобрать персонал
- А3.3 Обучить персонал
- А3.4 Ввести персонал
- А3.5 Обеспечить работоспособность персонала
- А3.6 Вывести персонал

#### **3.2. Деятельность организации, в которой сотрудники подразделения являются исполнителями**

Сотрудники подразделения являются исполнителями в следующих функциях и бизнес-процессах:

<b>№</b>	<b>Единица деятельности</b>	<b>Исполнитель</b>
1.	А1 Разработка стратегии и развитие бизнеса	Начальник отдела кадров
2.	А1.4 Разработать нормативно-методическую документацию	Начальник отдела кадров

#### **3.3. Прочие задачи и функции**

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

## **4. Взаимодействие с другими подразделениями и внешней средой**

### **4.1. Входящие документы, информация и материальные объекты**

Отдел кадров получает документы, информацию и материальные объекты от следующих подразделений:

#### **Бухгалтерия:**

1. Платежный бюджет

#### **Отдел продаж:**

1. Стратегия развития

Отдел кадров получает документы, информацию и материальные объекты от следующих сотрудников или сторонних организаций:

#### **Подразделения организации:**

1. Заявка на обучение персонала

#### **Руководитель проекта:**

1. План проекта

### **4.2. Исходящие документы, информация и материальные объекты**

Отдел кадров передает документы, информацию и материальные объекты следующим сотрудникам или сторонним организациям:

#### **Команда проекта:**

1. Персонал

#### **Рынок труда:**

1. Персонал

## 5. Критерии оценки деятельности подразделения

Деятельность «Отдел кадров» оценивается по следующим показателям:

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

## Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников

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