

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО «ВПЗ»

А.А. Мельников

ПОЛОЖЕНИЕ

о специализированном структурном образовательном подразделении
«Управление по работе с персоналом и социальному развитию»

Заместитель директора по управлению
персоналом и социальному развитию -
начальник управления ЗАО «ВПЗ»

В.В. Попов

Главный инженер ЗАО «ВПЗ»

М.В. Тумаков

Начальник Экономического управления
ЗАО «ВПК»

(в рамках договора на комплексное
обслуживание)

М.Д. Мамонова

Начальник правового управления ЗАО
«ВПК» (в рамках договора на
комплексное обслуживание)

Е.В. Пантин

Заместитель начальника управления по
управлению персоналом и социальному
развитию ЗАО «ВПЗ»

Е.С. Сафронова

Заместитель начальника управления по
социальному развитию

Н.В. Полянская

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Специализированное структурное образовательное подразделение «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» (УПиСР) является самостоятельным структурным подразделением закрытого акционерного общества «Вологодский подшипниковый завод» (ЗАО «ВПЗ»), имеет шифр 11 и подчиняется заместителю директора по управлению персоналом и социальному развитию-начальнику управления.
- 1.2 Место нахождения (юридический, фактический адрес) УПиСР:
Российская Федерация, г. Вологда, Окружное шоссе, д. 13.
- 1.3 Положение о специализированном структурном образовательном подразделении «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» (УПиСР) утверждается директором ЗАО «ВПЗ» согласно п. 16.7 Устава ЗАО «ВПЗ».
- 1.4 Основными задачами УПиСР являются:
 - 1.4.1 Формирование персонала, эффективно решающего задачи общества, проведение активной кадровой политики на основе создания системы управления персоналом, обеспечение трудовой деятельности работников с учетом их индивидуальных особенностей и уровня квалификации.
 - 1.4.2 Поддержание необходимого уровня квалификации работников за счет создания и эффективного функционирования системы непрерывного обучения персонала.
 - 1.4.3 Планирование и управление развитием карьеры работников.
 - 1.4.4 Организация и методическое руководство моральным стимулированием персонала к достижению требуемых показателей качества продукции и услуг.
 - 1.4.5 Взаимодействие с общественными организациями, профсоюзными органами.
 - 1.4.6 Обеспечение уверенности высшего руководства ЗАО «ВПЗ» в надлежащем функционировании системы менеджмента качества (СМК), системы управления охраной окружающей среды (СУОС), системы управления промышленной безопасностью и здоровьем (СУПБиЗ), мониторинга общественного мнения.
 - 1.4.7 Укрепление производственной дисциплины в трудовых коллективах.
 - 1.4.8 Учет рабочего времени персонала и анализ его использования согласно графикам работы и распорядительным документам.
 - 1.4.9 Обучение персонала по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.
 - 1.4.10 Управление, содержание и обслуживание жилого фонда ЗАО «ВПЗ», в состав которого входят объекты: помещения четырех многоквартирных домов по ул. Панкратова (д. № № 71, 73, 75, 75 а корпус 2), двух многоквартирных домов по ул. Ильюшина (д. № № 11, 13), многоквартирного дома по ул. Гагарина, д. 37-а и двух квартир по адресам: ул. Зосимовская, д. 83, кв. 23 и ул. Зосимовская, д. 83, кв. 25., а так же осуществление управления общим имуществом в многоквартирных домах в соответствии с Договорами управления МКД, решениями общих собраний собственников и требованиями нормативно-правовых актов РФ.
 - 1.4.11 Организация работы по контролю и урегулированию кредиторской и дебиторской задолженности по использованию жилого фонда ЗАО «ВПЗ» (в том числе встроенно-пристроенных помещений) и обеспечение экономической эффективности деятельности жилого фонда коммерческого использования.
 - 1.4.12 Обеспечение удовлетворения потребностей общества и его контрагентов в товарах, работах, услугах, связанных с использованием и содержанием жилого фонда общества.
 - 1.4.13 Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий.
- 1.5 УПиСР в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством российской Федерации (РФ);
 - уставом ЗАО «ВПЗ»;
 - решениями собраний акционеров и Совета директоров;
 - политикой общества в области качества, экологии, промышленной безопасности и здоровья;
 - целями общества в области качества, экологии, промышленной безопасности и здоровья;
 - целями управления в области качества, экологии, промышленной безопасности и здоровья;

- мероприятиями бизнес-плана развития общества;
- договорами, заключенными со сторонними организациями;
- приказами и распоряжениями руководителя дирекции и директора ЗАО «ВПЗ»;
- распоряжениями и указаниями заместителя директора по управлению персоналом и социальному развитию - начальника управления;
- распоряжениями и указаниями заместителя начальника управления по управлению персоналом и заместителя начальника по социальному развитию УПиСР ЗАО «ВПЗ»;
- организационно-распорядительной документацией, действующей в ЗАО «ВПЗ»;
- документами СМК, СУОС и СУПБиЗ, действующими в обществе;
- правилами внутреннего трудового распорядка для работников общества;
- настоящим положением;
- правилами и нормами по охране труда, экологии, промышленной санитарии и пожарной безопасности.

- 1.6 Критериями оценки конечных результатов деятельности УПиСР являются:
- обеспечение персоналом подразделений общества;
 - выполнение плана подготовки, обучения персонала и ОРД;
 - не превышение норматива потерь рабочего времени;
 - соблюдение подразделений графика очередных отпусков;
 - выполнение плана по поступлению средств от использования жилого фонда ЗАО «ВПЗ»;
 - поступление средств за оказанные услуги жилого фонда коммерческого использования;
 - поступление средств за аренду жилых и нежилых помещений согласно заключенных договоров.
- 1.7 Реорганизация и ликвидация УПиСР производится в соответствии с приказом директора ЗАО «ВПЗ», утвержденным руководителем дирекции.

2 РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

- 2.1 УПиСР возглавляет заместитель директора по управлению персоналом и социальному развитию - начальник управления, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.
- 2.2 Схема организационной структуры УПиСР разрабатывается и актуализируется в Экономическом управлении (ЭУ) закрытого акционерного общества «Вологодская подшипниковая корпорация» (ЗАО «ВПК») в рамках договора на комплексное обслуживание, подписывается начальником ЭУ ЗАО «ВПК», заместителем директора по финансам и экономике ЗАО «ВПЗ», заместителем директора по управлению персоналом и социальному развитию-начальником управления ЗАО «ВПЗ», утверждается директором ЗАО «ВПЗ» и руководителем дирекции. Схема организационной структуры приведена в приложении 1.
- 2.3 Штатное расписание работников УПиСР утверждается директором ЗАО «ВПЗ» и руководителем дирекции.
- 2.4 Заместитель директора по управлению персоналом и социальному развитию - начальник управления:
- организует работу подразделения, устанавливает степень ответственности начальников структурных единиц и других работников за выполнение своих обязанностей;
 - организует подбор и расстановку персонала;
 - в пределах своей компетенции представляет от имени ЗАО «ВПЗ» в подразделениях общества и сторонних организациях.
- 2.5 Заместитель начальника управления по управлению персоналом:
- организует работу специалистов отдела кадровой работы;
 - организует работу специалистов отдела развития и подготовки персонала;
 - организует работу специалистов группы по работе с трудовыми коллективами, государственными и общественными организациями;
 - организует работу клуба завода.

- 2.6 Заместитель начальника управления по социальному развитию организует работу специалистов отдела ЖКО.
- 2.7 Функции делопроизводства УПиСР осуществляет секретарь Управления контроля исполнения и общего делопроизводства (УКИиОД) ЗАО «ВПК» в рамках договора на комплексное обслуживание.

3 ОТДЕЛ РАЗВИТИЯ И ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА

Наименование должности руководителя, которому подчиняется структурная единица	Наименование структурной единицы
Заместитель начальника управления по управлению персоналом	Отдел развития и подготовки персонала

- 3.1 Отдел развития и подготовки персонала (ОриПП) является структурной единицей подразделения УПиСР ЗАО «ВПК» и подчиняется заместителю начальника управления по управлению персоналом.

3.2 Основными задачами отдела являются:

- 3.2.1 Осуществление образовательной деятельности.
- 3.2.2 Создание необходимых условий для удовлетворения потребностей личности в обучении.

3.3 Функции

Наименование функций:

- 3.3.1 Разработка годового плана подготовки персонала общества на основе планов и анализов потребности в подготовке персонала, предоставленных руководителями подразделений.
- 3.3.2 Организация профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих, дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки общества в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала на производстве, институтах повышения квалификации, учебных центрах).
- 3.3.3 Осуществление связи с образовательными организациями по вопросам подготовки персонала. Предоставление документов и необходимой информации для заключения договоров с образовательными организациями на подготовку персонала и для проведения оплаты по этим договорам.
- 3.3.4 Организация разработки учебно-методической документации.
- 3.3.5 Подбор преподавателей теоретического и практического обучения из числа специалистов и квалифицированных рабочих общества, подготовка документов для оплаты их труда в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.3.6 Осуществление контроля за соблюдением сроков обучения, выполнением учебных программ и планов, качеством проводимых занятий, правильным ведением отчетной документации.
- 3.3.7 Ведение документированного учета подготовки персонала общества, составление необходимой отчетности.
- 3.3.8 Проведение анализа показателей обучения и его эффективности.
- 3.3.9 Своевременны ввод и актуализация базы данных АС «Управление подготовкой персонала» по видам обучения: «Подготовка, переподготовка вновь принятых руководителей и специалистов», «Повышение квалификации руководителей и специалистов». Осуществление контроля за своевременным вводом и актуализацией базы данных АС «Управление подготовкой персоналом» по видам обучения персонала общества. Организация работы по совершенствованию управления персоналом на основе существующей системы АС «Управление подготовкой персонала».

- 3.3.10 Разработка мероприятий по совершенствованию и расширению материально-технической базы подготовки персонала, приобретению наглядных и технических средств обучения.
- 3.3.11 Ведение учета расходования средств, выделенных на подготовку персонала, согласно действующим в обществе организационно-распорядительным документам.
- 3.3.12 Ведение профориентационной работы в образовательных организациях города.
- 3.3.13 Организация производственно-технологической и преддипломной практик учащихся училищ, техникумов и студентов вузов в подразделениях общества.
- 3.3.14 Организация стажировки в обществе выпускников вузов.
- 3.3.15 Формирование и работа с резервом руководителей общества.
- 3.3.16 Методическое обеспечение и организация проведения регулярной аттестации персонала общества.
- 3.3.17 Подготовка документов на балансовую комиссию для начисления заработной платы работников УПиСР согласно Положению об оплате труда работников УПиСР.
- 3.3.18 Обеспечение функционирования процесса подготовки персонала в СМК, СУООС, СУПБиЗ специализированного структурного образовательного подразделения «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» (УПиСР). Ведение необходимой документации.
- 3.3.19 Проведение анализа заболеваемости персонала общества и внесение предложений администрации, подразделениям, комиссии по социальному страхованию о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.
- 3.3.20 Осуществление работы по обеспечению процесса социологического исследования среди всего персонала общества по изучению «удовлетворенности персонала работой на предприятии»; «мотивации к труду»; «удовлетворенности корпоративной культурой», в соответствии с требованиями документов СМК, СУООС, СУПБиЗ.
- 3.3.21 Контроль за процессом проведения социологических исследований в обществе и обеспечение работы по анализу результатов социологических исследований в соответствии с требованиями документов СМК, СУООС и СУПБиЗ.
- 3.3.22 Проведение анализов функционирования СМК, СУООС, СУПБиЗ УПиСР.
- 3.3.23 Регистрация записей о качестве, по охране окружающей среды, по промышленной безопасности и здоровью.
- 3.3.24 Разработка и актуализация перечня документов СМК, СУООС, СУПБиЗ по УПиСР.
- 3.3.25 Разработка и актуализация перечней форм записей о качестве, по охране окружающей среды, по промышленной безопасности и здоровью.
- 3.3.26 Разработка перечня опасностей и рисков по УПиСР.
- 3.3.27 Разработка перечня видов деятельности, профессий, процессов, продукции, услуг и их экологические аспекты по УПиСР.
- 3.3.28 Формирование и ежемесячная актуализация перечня нормативно-правовых актов, непосредственно используемых в деятельности управления, доведение до руководителей и исполнителей сведения о вновь принятых нормативно-правовых актах и о внесенных изменениях в действующие.
- 3.3.29 Разработка нормативных документов по СМК, СУООС и СУПБиЗ, относящихся к компетенции отдела, своевременная их актуализация.
- 3.3.30 Разработка и актуализация Положения о специализированном структурном образовательном подразделении «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» (УПиСР) и должностных инструкций. Учет и хранение должностных инструкций.
- 3.3.31 Проведение бенчмаркинга в области деятельности, осуществляемой отделом.
- 3.3.32 Работа с внутренним и внешним аудитом.
- 3.3.33 Осуществлять взаимодействие с Управлением ПФ РФ в г. Вологде по вопросам предоставления документов в электронном виде, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия.

3.4 Организация образовательного процесса

3.4.1 Обучение ведется на русском языке.

3.4.2 Прием обучающихся производится на основании письменного заявления.

3.4.3 Продолжительность обучения определяется в соответствии с образовательными программами.

3.4.4 Обучаемый может быть отчислен до окончания прохождения полного курса обучения при наступлении следующих обстоятельств:

- по инициативе обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе организации, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося, в том числе в случае ликвидации организации.

3.4.5 Обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена (проверка знаний). Квалификационный экзамен (проверка знаний) проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения, дополнительного образования и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов по соответствующим профессиям рабочих. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний. Обучение по дополнительным профессиональным программам завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена или зачета.

3.4.6 Обучение проводится ежедневно в очной, очно-заочной форме обучения согласно режиму работы ЗАО «ВПЗ».

3.5 Структура финансовой и хозяйственной деятельности

3.5.1 ЗАО «ВПЗ» является собственником всего имущества завода (пункт 9.1. Устава ЗАО «ВПЗ») и единственным распорядителем собственных средств по отношению к своим структурным подразделениям.

3.5.2 На основании планов подготовки персонала на планируемый год по обществам УОТиЗ в срок до 25 декабря текущего года утверждает приказом лимит средств на подготовку персонала общества на планируемый год.

3.5.3 ОРИПП УПиСР осуществляет учет использования средств, УОТиЗ контролирует не превышение лимита средств, выделенных на подготовку персонала общества.

3.5.4 Ежегодно в срок до 15 февраля будущего года за отчетным годом ОРИПП УПиСР готовит справку об использовании средств, выделенных на подготовку персонала, которая передается в УОТиЗ для контроля.

3.5.5 ОРИПП УПиСР не имеет собственного лицевого счета.

3.6 Права и обязанности участников образовательного процесса

3.6.1 Каждый обучаемый имеет право:

- на получение качественного образования по утвержденным образовательным программам;
- на использование материально-технической базы ЗАО «ВПЗ» для получения практического навыка осваиваемой профессии;
- при успешной сдаче квалификационного экзамена получить свидетельство об окончании обучения по соответствующей профессии и разряду;
- при успешной проверке знаний получить удостоверение (диплом) установленного образца об окончании обучения дополнительного образования.

3.6.2 Каждый обучаемый обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Устав и Положения ЗАО «ВПЗ», требования преподавателей и администрации по сохранению имущества ЗАО «ВПЗ», а также по обеспечению безопасности процесса обучения;
- посещать все теоретические и практические занятия;

- своевременно извещать начальника отдела об уважительности причин пропуска занятий (не позднее 3 дней с момента их возникновения).

3.6.3 Преподаватели имеют право:

- на условия труда, предусмотренные нормами трудового законодательства Российской Федерации;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на достойную оплату труда в соответствии с нормами трудового законодательства;
- использовать материально-техническую базу ЗАО «ВПЗ» в процессе своей трудовой деятельности.

3.6.4 Преподаватели обязаны:

- относиться к обучающимся с уважением и профессионализмом;
- бережно относиться к имуществу ЗАО «ВПЗ», используемому в процессе обучения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- периодически повышать уровень профессиональной квалификации.

3.7 Локальные акты

Локальными актами, регламентирующими деятельность образовательного процесса являются:

3.7.1 Решения Дирекции;

3.7.2 Приказы и распоряжения директора общества;

3.7.3 Распоряжения заместителя директора по управлению персоналом и социальному развитию-начальника управления, заместителя начальника управления по управлению персоналом и заместителя начальника управления по социальному развитию;

3.7.4 Правила внутреннего трудового распорядка;

3.7.5 Должностные, производственные инструкции.

4. ОТДЕЛ КАДРОВОЙ РАБОТЫ

Наименование должности руководителя, которому подчиняется структурная единица	Наименование структурной единицы
Заместитель начальника управления по управлению персоналом	Отдел кадровой работы

Функции

Наименование функций:

- 4.1 Определение текущей потребности в персонале подразделений общества, источников ее удовлетворения на внутреннем и внешнем рынке рабочей силы.
- 4.2 Обеспечение общества персоналом требуемой специальности и квалификации в соответствии с потребностью.
- 4.3 Прием граждан по вопросам трудоустройства, реализация процедуры отбора кандидатов для приема на работу.
- 4.4 Осуществление переписки с гражданами по вопросам трудоустройства.
- 4.5 Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников, в том числе иностранных граждан, подготовка проектов приказов и предоставление их заместителю директора по управлению персоналом и социальному развитию – начальнику управления.
- 4.6 Занесение сведений о работниках, в том числе иностранных гражданах, в трудовые книжки, личные карточки.
- 4.7 Организация хранения трудовых книжек, ведение установленной документации по

персоналу.

- 4.8 Учет движения работников общества, подготовка периодических и разовых отчетов, выдача справок.
- 4.9 Своевременный ввод и актуализация баз данных автоматизированных систем «Учет персонала», формирование отчетов. Организация работы по совершенствованию управления персоналом на основе существующей системы АС «Учет персонала».
- 4.10 Осуществление контроля за оформлением трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам работников, в том числе иностранных граждан, их учет в АС «Учет персонала» и контроль выполнения.
- 4.11 Ознакомление вновь принятых работников, в том числе иностранных граждан, с Политикой общества в области качества, экологии, промышленной безопасности и здоровья, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и его приложениями, Кодексом корпоративного поведения, Положением о защите персональных данных работника, Приказами «О производственном календаре работы на текущий год», «О режимах и графиках работы на текущий год», «О шифрах начислений и удержаний по заработной плате», «Об утверждении формы расчетного листа на ЗАО «ВПЗ»».
- 4.12 Осуществление взаимодействия с отделениями занятости, Департаментом труда и занятости населения Вологодской области и другими организациями по вопросам комплектования общества персоналом соответствующей квалификации.
- 4.13 Контроль соблюдения трудового законодательства и организационно - распорядительных документов общества, регулирующих трудовые отношения.
- 4.14 Организация учета рабочего времени согласно графикам работы и распорядительным документам.
- 4.15 Ввод в электронный табель данных по учету рабочего времени, отнесенных к компетенции отдела.
- 4.16 Контроль ведения электронного табеля рабочего времени в подразделениях общества.
- 4.17 Анализ использования рабочего времени.
- 4.18 Контроль соблюдения подразделениями установленных нормативов по потерям рабочего времени, связанных с очередными отпусками.
- 4.19 Подготовка отчетной документации об использовании рабочего времени.
- 4.20 Оформление всех видов отпусков.
- 4.21 Подготовка и сдача в архив документов согласно сводной номенклатуре дел.
- 4.22 Разработка нормативных документов по СМК, СУОС и СУПБиЗ, относящихся к компетенции отдела, своевременная их актуализация.
- 4.23 Проведение бенчмаркинга в области деятельности, осуществляемой отделом кадровой работы.
- 4.24 Работа с внутренним и внешним аудитом.
- 4.25 Оформление документов персонифицированного учета граждан, относящихся к компетенции отдела кадровой работы.
- 4.26 Подготовка проектов организационно-распорядительных документов по Обществу, связанных с:
 - 4.26.1 Назначением должностного лица, ответственного за контроль над пребыванием иностранных граждан, осуществляющих трудовую деятельность в Обществе;
 - 4.26.2 Подготовкой на должностных лиц ЗАО «ВПЗ» доверенностей от руководителя организации на право осуществления миграционного учета граждан, прибывающих в РФ порядке, не требующем (требующем) получения визы.
- 4.27 Участие в разработке перечня профессий и должностей, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение, проверка документов для подтверждения льготного стажа.
- 4.28 Взаимодействие с пенсионным фондом, другими организациями по вопросам социальной защиты работников и пенсионеров общества.
- 4.29 Осуществление взаимодействия с Управлением по вопросам миграции Управления министерства внутренних дел России по Вологодской области (УВМ УМВД России по ВО),

в части:

- 4.29.1 Предоставления документов о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства патента на работу, разрешения на временное проживание, вида на жительство;
- 4.29.2 Оформления и предоставления документов о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания;
- 4.29.3 Оформления и предоставления Уведомлений о заключении и расторжении трудовых договоров с иностранными гражданами, прибывшими в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (требующем получения визы).
- 4.30 Взаимодействие с Департаментом труда и занятости населения Вологодской области, с Центром занятости населения Вологодской области, отделениями занятости.
- 4.31 Участие в судебных заседаниях по трудовым спорам.

5. ГРУППА ПО РАБОТЕ С ТРУДОВЫМИ КОЛЛЕКТИВАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Наименование должности руководителя, которому подчиняется структурная единица	Наименование структурной единицы
Заместитель начальника управления по управлению персоналом	Группа по работе с трудовыми коллективами, государственными и общественными организациями

Функции

Наименование функций:

- 5.1 Взаимодействие с трудовыми коллективами общества, государственными и общественными организациями, профсоюзными органами общества, города, области.
- 5.2 Организация и проведение массовых мероприятий, посвященных торжественным датам, чествование работников общества.
- 5.3 Создание системы мотивации и морального стимулирования работников на производительный труд, организация трудового соревнования, конкурсов профессионального мастерства между структурными подразделениями общества.
- 5.4 Подготовка наградных документов на государственные и местные награды, приказов о поощрении работников общества.
- 5.5 Разработка и организация ритуалов, традиций, способствующих формированию корпоративной культуры и стимулированию персонала общества.
- 5.6 Организация и проведение обзорных экскурсий на территории и объектах общества.
- 5.7 Взаимодействие с городскими СМИ в деле освещения деятельности предприятия.
- 5.8 Организация информирования работников общества о принятых организационно - распорядительных и нормативных документах, изданных Областным законодательным собранием, Городской Думой, руководством общества.
- 5.9 Контроль за своевременным проведением информационных собраний в подразделениях общества, организация сбора отчетов об их проведении.
- 5.10 Организация работы по поддержке кандидатов, выдвинутых обществом в период подготовки и проведения избирательных компаний.
- 5.11 Осуществление работы по проведению мероприятий по государственному контролю (надзору).
- 5.12 Контроль за соблюдением промышленной санитарии, пожарной безопасности в подразделении.
- 5.13 Разработка нормативных документов по СМК, СУОС и СУПБиЗ, относящихся к компетенции группы, своевременная их актуализация.
- 5.14 Проведение бенчмаркинга в области деятельности, осуществляемой группой.
- 5.15 Работа с внутренним и внешним аудитом.

6. КЛУБ ЗАВОДА

Наименование должности руководителя, которому подчиняется структурная единица.	Наименование структурной единицы
Заместитель начальника управления по управлению персоналом	Клуб завода

Функции:

- 6.1 Организация и проведение общезаводских культурно-зрелищных мероприятий.
- 6.2 Подготовка, организация и проведение концертов-поздравлений, посвященных профессиональным праздникам, общероссийским праздникам, юбилеям, дням рождения работников.
- 6.3 Подготовка, организация и проведение мероприятий по плану заводского совета ветеранов, УПиСР, совета женщин, профкома, союза молодежи.
- 6.4 Организовывать работу Совета ветеранов.
- 6.5 Репетиции коллективов - заводской ансамбль, солисты, хор ветеранов.
- 6.6 Развитие творческих коллективов на базе клуба завода.

7. ОТДЕЛ ЖКО

Наименование должности руководителя, которому подчиняется структурная единица	Наименование структурной единицы
Заместитель начальника управления по социальному развитию	Жилищно-коммунальный отдел

Функции:

- 7.1 Осуществление управления общим имуществом в Многоквартирных домах в соответствии с условиями Договоров управления многоквартирными домами, заключенных между Управляющей организацией в лице ЗАО «ВПЗ» и собственниками помещений, действующим законодательством, а также в соответствии с требованиями действующих технических регламентов, стандартов, правил и норм, государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, гигиенических нормативов, иных правовых актов.
- 7.2 Осуществление деятельности, направленной на обеспечение сохранности и надлежащего содержания общего имущества Многоквартирного дома, контроля над качеством предоставляемых услуг, а также для решения вопросов, связанных с исполнением Договора управления многоквартирным домом, не относящихся к компетенции общего собрания Собственников помещений в Многоквартирном доме, Управляющая организация взаимодействует с Председателем Совета Многоквартирного дома, избранным на общем собрании Собственников и действующим от имени всех Собственников помещений Многоквартирного дома.
- 7.3 Оказание услуг, выполнение работ по содержанию и выполнение работ по текущему ремонту общего имущества в Многоквартирном доме в рамках Приложения № 2 Договора управления многоквартирным домом.
- 7.4 Предоставление Собственникам помещений, а также членам семьи Собственников, нанимателям и членам их семей, арендаторам, иным законным пользователям помещений в Многоквартирном доме коммунальных услуг, в соответствии с обязательными требованиями, установленными Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденными Правительством Российской Федерации, установленного качества и в необходимом объеме.
- 7.5 Заключение договоров на предоставление коммунальных услуг с ресурсоснабжающими организациями. Осуществление контроля за исполнением договоров, вести их учет и хранение. Контроль за качеством и количеством поставляемых коммунальных услуг.

- 7.6 Информирование Собственников помещений о заключении договоров и порядке оплаты услуг, путем размещения информации на информационном стенде, размещенном в общедоступном месте, определенном на общем собрании Собственников Многоквартирного дома.
- 7.7 Прием платы за содержание и ремонт жилого помещения, коммунальные и другие услуги, оказываемые Управляющей организацией. Взыскание в порядке, установленном действующим законодательством, задолженности по указанным платежам.
- 7.8 Организация круглосуточного обслуживания Многоквартирного дома, устранение аварий, в том числе по сообщениям Собственников, нанимателей/арендаторов и иных пользователей, а также выполнение заявок Собственника, нанимателей/арендаторов и иных пользователей, в сроки, установленные законодательством и Договором управления многоквартирным домом.
- 7.9 Формирование и ведение реестра собственников помещений многоквартирных домов.
- 7.10 Обеспечение хранения документации, связанной с управлением Многоквартирным домом (в том числе, заключаемые договоры, документы, связанные с исполнением договоров, базы данных, реестр собственников помещений в МКД, документацию по подготовке проведения общего собрания МКД, документы, оформленные в период проведения общего собрания МКД и документацию, составленную по итогам проведения общего собрания МКД, журналы регистрации и пр.). По требованию Собственника ознакомление его с содержанием указанных документов.
- 7.11 Обеспечение организации процесса проведения общего собрания собственников МКД.
- 7.12 Информирование Собственников, нанимателей, арендаторов в письменной форме об изменении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, за коммунальные и другие услуги, предоставляемые Управляющей организацией, не позднее, чем за 30 дней до даты выставления платежных документов, путем рассылки уведомлений, в том числе с возможностью указания соответствующей информации в платежном документе и размещения соответствующей информации на информационном стенде.
- 7.13 Обеспечение доставки Собственникам, нанимателям, арендаторам платежных документов не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим расчетным периодом.
- 7.14 Участие в приемке индивидуальных (квартирных) приборов учета коммунальных услуг в эксплуатацию с составлением соответствующего акта, опломбированием и фиксацией начальных показаний приборов.
- 7.15 Ежемесячно в течение последней недели месяца снимать показания коллективных (общедомовых) приборов учета и заносить их в журнал учета показаний коллективных (общедомовых) приборов учета. По требованию заявителя в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения, предоставить заявителю возможность ознакомления с указанным журналом.
- 7.16 Представление Собственникам отчета о выполнении Договора за истекший календарный год по окончании первого квартала следующего года. Отчет размещается на информационном стенде в месте общего пользования.
- 7.17 Использование общего имущества Собственников помещений Многоквартирного дома в соответствии с утвержденным общим собранием Собственников «Положением о порядке использования общего имущества собственников помещений многоквартирного дома».
- 7.18 Осуществление регистрационного учета граждан, проживающих в Многоквартирных домах.
- 7.19 Подготовка, оформление, ведение и учет договоров коммерческого найма в разрезе жилых домов, а так же контроль за сроками действия договоров найма и аренды жилых и не жилых помещений, в порядке установленном внутренними документами общества.
- 7.20 Подготовка и оформление информации в разрезе жилых домов для ввода в программу АС «Жилой фонд ЗАО «ВПЗ» по проживающим гражданам в жилом фонде общества.
- 7.21 Осуществление всех мероприятий и действий по выполнению функций общества, предусмотренных локальным актом общества – правилами использования жилого фонда ЗАО «ВПЗ».
- 7.22 Участие в претензионно-исковой работе общества в соответствии осуществления контроля за своевременностью оплаты контрагентами общества за найм, аренду помещений,

коммунальные и иные услуги (работы), связанные с эксплуатацией помещений и жилого фонда общества, участие в истребовании задолженности этих контрагентов перед обществом.

- 7.23 Выполнение работ по уборке мест общего пользования жилого фонда, в том числе придомовых территорий.
- 7.24 Обеспечение своевременной подготовки жилого фонда к отопительному сезону.
- 7.25 Регистрация записей о качестве, по охране окружающей среды, промышленной безопасности и здоровью.
- 7.26 Организация, контроль и ежедневный анализ результатов работы дежурной смены диспетчеров.
- 7.27 Подготовка проектов договоров и сопровождение их выполнения, предметом которых является оказание услуг и выполнение подрядных работ по содержанию общего имущества жилого фонда и аренды общего имущества в интересах управляющей организации.
- 7.28 Обеспечение своевременного составления и подписания счетов, счетов-фактур и актов оказанных услуг, выставляемых обществом своим контрагентам по аренде жилого фонда и не жилого помещения в интересах собственника ЗАО «ВПЗ».
- 7.29 Осуществление контроля распределения и правильного использования жилого фонда коммерческого использования, соблюдение паспортного режима в интересах собственника ЗАО «ВПЗ».
- 7.30 Организация и осуществление постановки на миграционный учет в Федеральной миграционной службе иностранных граждан, прибывших на ЗАО «ВПЗ» по служебной деятельности в интересах собственника ЗАО «ВПЗ».
- 7.31 Своевременное получение нормативной и технической документации, их учет, ознакомление персонала и хранение, проведение изменений на основании извещений об изменении в учтенные экземпляры, своевременное аннулирование документов на основании извещений об аннулировании в интересах собственника ЗАО «ВПЗ».
- 7.32 Ввод данных в автоматизированную систему (АС) «Управление подготовкой персонала» по видам обучения (подготовка, переподготовка, повышение квалификации) рабочих, своевременная актуализация базы данных в интересах собственника ЗАО «ВПЗ».
- 7.33 Проведение работ по обзору законодательства и составление перечня нормативно-правовых актов, его актуализация.
- 7.34 Обеспечение и осуществление контроля и технического надзора за реконструкцией объектов, соответствием объемов, качеством выполняемых строительно-монтажных работ, утвержденных проектной документацией в интересах собственников.
- 7.35 Участие в рабочих комиссиях при приемке строительных работ, участие в составлении актов на скрытые работы, учет выполняемых работ в интересах собственника ЗАО «ВПЗ» и в интересах управляющей организации.
- 7.36 Составление дефектной ведомости, разработка проектов смет затрат на содержание объектов социально-бытового комплекса в интересах собственника ЗАО «ВПЗ». Осуществление систематического учета и контроля их выполнения.
- 7.37 Предоставление документов, подтверждающих выполнение показателей по итогам работы за месяц, образующих, корректирующих ФОТ согласно «Положения об образовании фонда оплаты труда» в интересах собственника ЗАО «ВПЗ».
- 7.38 Ввод электронных документов по учету рабочего времени в интересах собственника ЗАО «ВПЗ» и интересах управляющей организации.
- 7.39 Составление заявок на обеспечение материалами, расчетов и обоснований к ним, разработка ежемесячного плана обеспечения закупок в интересах собственника ЗАО «ВПЗ» и интересах управляющей организации.
- 7.40 Определение потребности и своевременное обеспечение ЖКО товаро - материальными ценностями для текущего ремонта объектов, предметами хозяйственного назначения для обслуживания объектов в интересах собственника ЗАО «ВПЗ» и интересах управляющей организации.
- 7.41 Участие в проведении инвентаризации товаро - материальных ценностей (ТМЦ) в интересах собственника ЗАО «ВПЗ» и интересах управляющей организации.

- 7.42 Осуществление операции по приему, учету, выдаче, хранению и списанию материальных ценностей, а так же изделий содержащих драгоценные металлы с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность и списание изделий в интересах собственника ЗАО «ВПЗ» и интересах управляющей организации.
- 7.43 Выполнение работ по приходу и расходу ТМЦ в автоматизированной системе в интересах собственника ЗАО «ВПЗ» и интересах управляющей организации.
- 7.44 Выявление виновных в порче здания, оборудования и инвентаря, составление актов с определением стоимости причиненного ущерба в интересах собственника ЗАО «ВПЗ» и интересах управляющей организации.
- 7.45 Определение срока полезного использования, амортизационной группы объектов, присвоение инвентарных номеров на оборудование и прочие материальные ценности производственного назначения в интересах собственника ЗАО «ВПЗ».

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники УПиСР несут ответственность за:

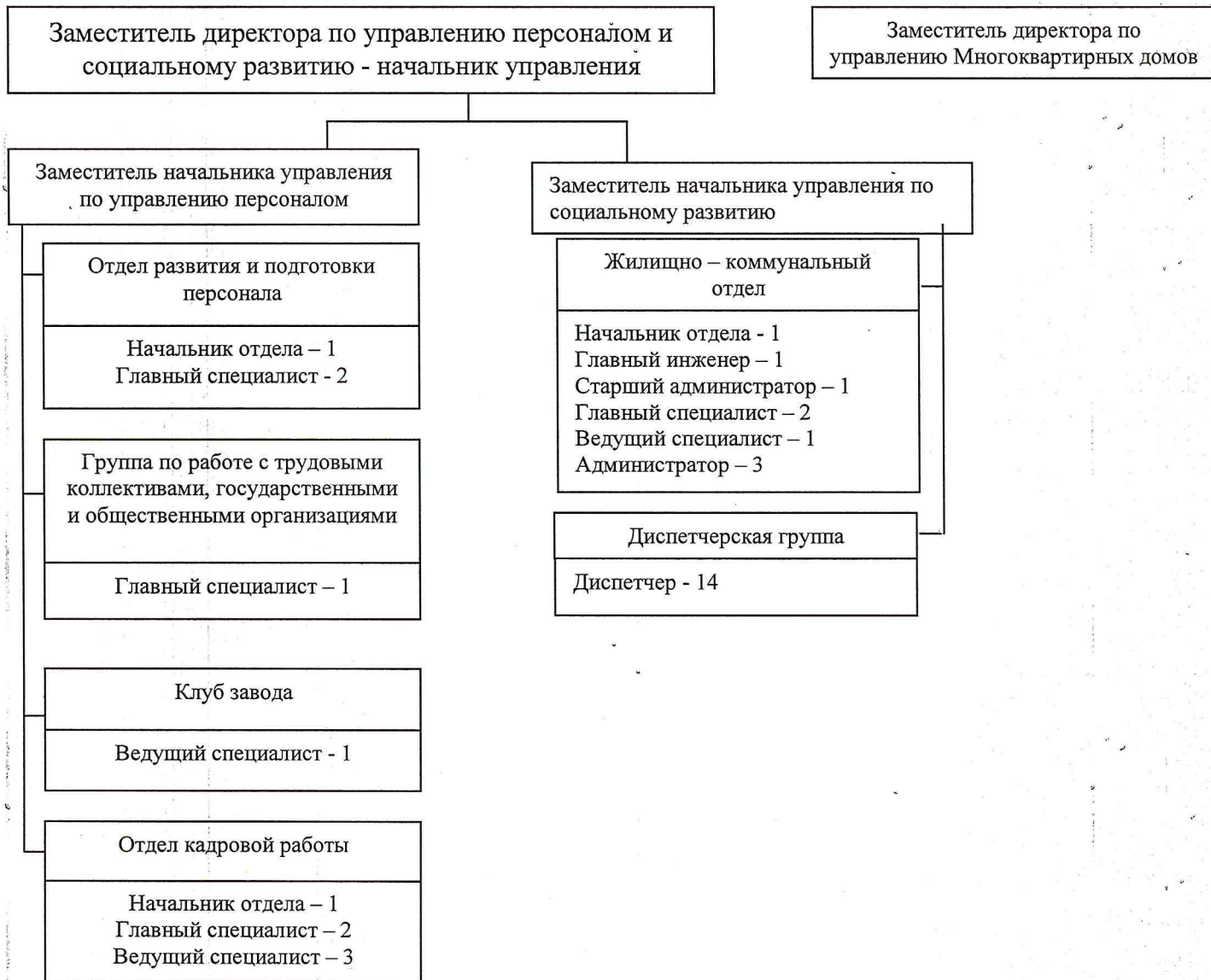
- 8.1 Несвоевременное, ненадлежащее выполнение или невыполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением, своими должностными обязанностями, в соответствии с требованиями документов п.1.5.
- 8.2 Невыполнение планируемых показателей по комплектованию подразделений общества персоналом соответствующей квалификации.
- 8.3 Неправильное, несвоевременное оформление документов по движению персонала, записей в трудовых книжках, достоверность выдаваемых справок и разъяснений, ответов на письма и жалобы граждан.
- 8.4 Несвоевременность, недостоверность и неполноту представляемой информации и отчетной документации.
- 8.5 Нарушение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, экологии, промышленной санитарии и пожарной безопасности.
- 8.6 Несвоевременный акцепт счетов за приобретение ТМЦ, получаемые услуги (работы) от сторонних организаций.
- 8.7 Неправомерное использование или утрату персональных данных работников общества в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- 8.8 Передачу персональных данных работников общества третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.
- 8.9 Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну ЗАО «ВПЗ».
- 8.10 Заместитель директора по управлению персоналом и социальному развитию - начальник управления несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение или невыполнение подразделением задач и функций, определенных настоящим положением.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

- 8.1 Взаимоотношения УПиСР с подразделениями закрытого акционерного общества «Вологодский подшипниковый завод» (ЗАО «ВПЗ») приведены в приложении 2.
- 8.2 Взаимоотношения УПиСР с подразделениями закрытого акционерного общества «Вологодская подшипниковая корпорация» (ЗАО «ВПК») приведены в приложении 3.
- 8.3 Взаимоотношения УП со сторонними организациями приведены в приложении 4.

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель дирекции ЗАО «ВПЗ»
 А.И. Эльперин
 Директор ЗАО «ВПЗ»
 А.А. Мельников

СХЕМА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ
 СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО СТРУКТУРНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
 "УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ" (УПиСР) – 11



Заместитель директора по финансам и экономике
 С.Р. Скворцова

Заместитель директора по управлению персоналом и социальному развитию
 В.В. Попов

Начальник управления организации труда и заработной платы
 О.В. Попова

**Взаимоотношения специализированного структурного образовательного подразделения
«Управление по работе с персоналом и социальному развитию» (УПиСР) с
подразделениями закрытого акционерного общества
«Вологодский подшипниковый завод» (ЗАО «ВПЗ»)**

Наименование взаимодействи- ющего подразделения	Специализированное структурное образовательное подразделение «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» (УПиСР)	
	Наименование документов, получаемых от подразделения, указанного в графе 1	Наименование документов, отправляемых подразделению, указанному в графе 1
1	2	3
Управление качества	Программа проведения внутренних аудитов СМК Программа проведения внутренних аудитов СУОС Программа проведения внутренних аудитов СУПБиЗ Акты о несоответствии по результатам внутреннего аудита Политика общества в области качества, экологии, промышленной безопасности и здоровья Цели общества в области качества Список работников ЗАО «ВПЗ», допустивших изготовление и выпуск несоответствующей продукции согласно актам Управления качества Ответы (служебные записки) по запрашиваемой информации Запросы по необходимой информации	Положение о специализированном структурном образовательном учреждении «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» (УПиСР) (оригинал) Перечень должностных инструкций Должностные инструкции заместителя директора по управлению персоналом – начальника управления, заместителей начальника управления. Расчет оценки качества труда УПиСР за месяц Ответы (служебные записки) по запрашиваемой информации Данные по формам затрат и потерь на качество Корректирующие действия по результатам внешнего и внутреннего аудитов Перечень нормативных документов СМК, СУПБиЗ и СУОС Перечень форм записей о качестве Перечень форм записей по охране окружающей среды, промышленной безопасности и здоровью, используемых в подразделении Перечень видов деятельности, профессий, процессов, продукции, услуг и их экологические аспекты Перечень опасностей и рисков подразделения Мероприятия постоянного улучшения СМК, СУОС, СУПБиЗ; отчеты по их выполнению План переработки и актуализации нормативных документов (НД) СМК, СУОС, СУПБиЗ, отчеты о его выполнении Отчет по анализу системы менеджмента качества Отчет по анализу системы управления охраной окружающей среды подразделения Отчет по анализу системы управления промышленной безопасностью и здоровьем подразделения Критерии и показатели результативности СМК Рейтинговая оценка риска по подразделению Показатели экологической результативности Показатели деятельности в области промышленной безопасности и здоровья Показатели промышленной безопасности и здоровья, подлежащие мониторингу и измерению

Продолжение приложения 2

1	2	3
		Цели специализированного структурного образовательного подразделения «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» (УПиСР) в области качества, экологии, промышленной безопасности и здоровья Ежемесячный отчет об образовании и использовании общезаводского фонда на подготовку персонала Ежемесячный отчет об учете затрат на подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала Ответы (служебные записки) по запрашиваемой информации
Инспекция охраны труда, промышленной безопасности и экологии	Вводный инструктаж по охране труда Перечень профессий рабочих, руководителей и специалистов, деятельность которых связана с опасностями и рисками Перечень профессий рабочих, руководителей и специалистов, деятельность которых оказывает значительное воздействие на окружающую среду Показатели производственного травматизма и культуры производства Ответы (служебные записки) по запрашиваемой информации Цели общества в области экологии, промышленной безопасности и здоровья Предписания, протоколы совещаний по культуре производства, охране труда и экологии	Показатели промышленной безопасности и здоровья (потерь рабочего времени по временной нетрудоспособности), подлежащие измерению и мониторингу по уровню заболеваемости Перечень видов деятельности, профессий, процессов, продукции, услуг и их экологические аспекты Отчет по выполнению программы управления промышленной безопасностью и здоровьем подразделения Ответы (служебные записки) по запрашиваемой информации Отчеты по выполнению предписаний
Управление внутреннего контроля	Пропуска и бесконтактные карты Согласование заявок на оформление временных пропусков Запросы по необходимой информации	Распорядительные документы Заявки на пропуска и бесконтактные карты Ответы (служебные записки) по запрашиваемой информации Запросы на розыск должников и их имущества для взыскания задолженности за проживание в жилом фонде и оказанные услуги

1	2	3
	Справки и отчеты по розыску должников и их имущества для взыскания задолженности за проживание в жилом фонде и оказанные услуги Служебные записки Акты и протоколы обследования жилого фонда на предмет соблюдения правил проживания и соблюдения паспортного режима	
Производство централизованного обеспечения товарно-материальными ценностями	Ответы (служебные записки) по запрашиваемой информации Материалы, документы на поставляемые материалы	Межцеховой заказ на изготовление бланочной продукции, презентаций и т.д. Лимитно-заборные карты на получение ТМЦ, товарная продукция с сопроводительной документацией
Транспортное управление	Товарно-транспортная накладная за оказанные услуги	Заявки на выделение транспорта
Структурные подразделения общества	Заявки на комплектование персоналом, соответствующей квалификации Графики отпусков Документы, подтверждающие причины отсутствия на работе Документы по учету рабочего времени План подготовки персонала Отчет о выполнении плана подготовки персонала Отчеты по учету затрат на обучение, подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала Программы обучения по имеющимся в подразделении профессиям рабочих Заявки на организацию обучения персонала Журналы учета теоретических занятий, протоколы заседаний цеховых квалификационных комиссий	Оформление приема, увольнения, перевода работников, пенсионных документов Информация о персонале по запросам Информация об организации курсов подготовки и повышения квалификации персонала Сведения о результатах заседаний общезаводских квалификационной и аттестационной комиссий Ответы (служебные записки) по запрашиваемой информации

	Распоряжения на оплату труда преподавателей, оплату труда практикантов Документы на общезаводскую квалификационную комиссию Результаты аттестации персонала Документы на общезаводскую аттестационную комиссию Служебные записки с предложениями о включении работников в резерв 1-го уровня Программы подготовки стажеров и работников, включенных в резерв руководителей Запросы по необходимой информации Ежемесячные отчеты заместителей (помощников) начальников производств по кадрам (по экономике и персоналу) о проведении регламентных проверок	
--	---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Взаимоотношения специализированного структурного образовательного подразделения
«Управление по работе с персоналом и социальному развитию» (УПиСР) с подразделениями
закрытого акционерного общества «Вологодская подшипниковая корпорация» (ЗАО «ВПК»)**

Наименование взаимодействующего подразделения	Специализированное структурное образовательное подразделение «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» (УПиСР)	
	Наименование документов, получаемых от подразделения, указанного в графе 1	Наименование документов, отправляемых подразделению, указанному в графе 1
1	2	3
Экономическое управление	Обеспечение явочной численности (в номенклатуре) согласно на план производства за месяц Штатное расписание руководителей и специалистов Положение об образовании фонда оплаты труда Лимит средств на подготовку персонала Данные соответствия уровня квалификации рабочих разряду выполняемых работ Сводные ведомости результатов аттестации рабочих мест Расчет образованного фонда оплаты труда подразделения за месяц Схема организационной структуры управления по работе с персоналом и социальному развитию Служебные записки Данные о плановой явочной и среднесписочной численности Нормативные документы по товарно-материальным ценностям (ТМЦ) Запросы по необходимой информации Приказы, распоряжения, методики Прейскурант цен	Положение о специализированном структурном образовательном подразделении «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» (УПиСР) (копия) Данные о численности работающих в разрезе профессий, должностей, подразделений, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение, дополнительный отпуск за вредные условия труда Ежемесячный отчет о выполнении плана подготовки персонала Отчет по фактическому расходу средств на подготовку персонала общества Отчет об использовании рабочего времени работающих за месяц. Отчет о среднесписочной и списочной численности по категориям работающих в разрезе производств за месяц. Отчет об отпусках без сохранения заработной платы ежеквартально с нарастающим итогом с начала года Документы на балансовую комиссию Копии приказов по личному составу Ответы (служебные записки) по запрашиваемой информации Отчет о движении персонала Фактический расход средств на подготовку персонала общества Ответы (служебные записки) по запрашиваемой информации Проекты смет, расчеты и обоснования Служебные записки на выделение денежных средств на содержание жилого фонда Отчет показателей деятельности ЖКО по итогам работы за месяц
Управление контроля исполнения и общего делопроизводства	Копии организационно-распорядительных документов (ОРД) Контрольные карточки Акт проверки ведения делопроизводства	Отчеты об исполнении ОРД Документы для отправки адресатам Номенклатура дел Акт приема-передачи документальных материалов в архив общества Акт о выделении к уничтожению материалов, не подлежащих хранению Служебные записки

Продолжение приложения 3

	2	3
Управление бухгалтерского учета и финансов	Копии платежных документов на проведение оплаты за обучение персонала Исполнительные листы на удержания из зарплаты Постановления ГИБДД на взимание штрафов Постановление судебных приставов Служебные записки Служебные записки, приказы, распоряжения Протоколы совещаний Счета-фактуры на услуги по содержанию жилого фонда Справки о дебиторской и кредиторской задолженности, в т.ч. по квартплате и исполнительным листам по взысканию задолженности за проживание в жилом фонде Справка о фактически поступивших доходах Справка о фактических затратах Оборотные ведомости по квартплате в разрезе жилых зданий и сводная ведомость (ежемесячно) Квитанции по квартиросъемщикам на оплату коммунальных услуг в МКД Инвентаризационные описи Учет и контроль движения ТМЦ	Документы правоохранительных органов Табель учета рабочего времени Ответы (служебные записки) по запрашиваемой информации Акцептованные счета-фактуры Документы по приходу и списанию ТМЦ Акты инвентаризации Межцеховые заказы Накладные на внутреннее перемещение
Правовое управление	Информация об изменениях в законодательных актах График проверки соответствия законодательным требованиям Акт проверки соответствия законодательным требованиям Запросы по необходимой информации для оформления дел в суд на взыскание задолженности по квартплате и выселению из жилого фонда Копии приказов по решениям суда Информация по решениям суда Нормативная документация по вопросам проживания, содержания, регистрации в жилом фонде, порядка ведения договорной, претензионно-исковой работы	Ответы (служебные записки) по запрашиваемой информации Информация по принятым мерам Запросы по необходимой информации для оформления дел в суд на взыскание задолженности по квартплате и выселению из жилого фонда Отчеты по изучению нормативно-правовых актов

1	2	3
	Служебные записки	
Управление закупа	Копии заключенных договоров на подготовку персонала Запросы по необходимой информации Копии договоров оказания услуг (выполнения работ) для жилого фонда	Проекты договоров на подготовку персонала Счета-фактуры за обучение Акты выполненных работ Копии документов о завершении обучения Планы проплат Ответы по запрашиваемой информации Проект договоров на выполнение работ (оказание услуг) для жилого фонда
Структурные подразделения общества	План подготовки персонала Отчеты о выполнении плана подготовки персонала Отчеты по учету затрат на обучение, подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала Программы обучения по имеющимся в подразделении профессиям рабочих Заявки на организацию обучения персонала Результаты аттестации персонала Журналы учета теоретических занятий Распоряжения на оплату труда преподавателей, оплату труда практикантов Служебные записки с предложениями о включении работников в резерв первого уровня Программы подготовки стажеров и работников, включенных в резерв руководителей второго уровня Запросы по необходимой информации	Информация об организации курсов подготовки и повышения квалификации персонала Ответы по запрашиваемой информации

**Взаимоотношения специализированного структурного образовательного подразделения
«Управление по работе с персоналом и социальному развитию» (УПиСР) со сторонними
организациями**

Наименование взаимодействующего подразделения	Специализированное структурное образовательное подразделение «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» (УПиСР)	
	Наименование документов, получаемых от подразделения, указанного в графе 1	Наименование документов, отправляемых подразделению, указанному в графе 1
1	2	3
ООО «Информационные технологии «Вологодский подшипник»	Программное обеспечение Отчеты по подготовке пользователей ПК	Заявки на разработку и усовершенствование работы автоматизированных систем
ООО	Заявки на комплектование персоналом, соответствующей квалификации Документы по движению персонала Графики отпусков Документы, подтверждающие причины отсутствия на работе Документы по учету рабочего времени План подготовки персонала Отчет о выполнении плана подготовки персонала Отчеты по учету затрат на обучение, подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала Программы обучения по имеющимся в подразделении профессиям рабочих Заявки на организацию обучения персонала Результаты аттестации персонала Журналы учета теоретических занятий Распоряжения на оплату труда преподавателей, оплату труда практикантов Программы подготовки стажеров Запросы по необходимой информации	Оформление приема, увольнения, перевода работников, пенсионных документов Информация о персонале по запросам Информация об организации курсов подготовки повышения квалификации персонала Ответы по запрашиваемой информации