

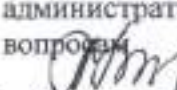


Концерн Тракторные заводы  
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
ЧЕБОКСАРСКИЙ АГРЕГАТНЫЙ ЗАВОД



**КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор по персоналу и  
административно-хозяйственным  
вопросам

 А.П. Кадышев  
14 июля 2016 г.

Учт. экз. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ**

НД № 2-03-1431-05094050

## 1 Общие положения

1.1 Учебно-консультационный центр (УКЦ) является структурным подразделением службы персонала (СП) и подчиняется заместителю директора по персоналу и административно-хозяйственным вопросам - начальнику СП.

1.2 УКЦ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом исполнительного директора ОАО «ЧАЗ» или лица, им уполномоченного, по представлению заместителя директора по персоналу и административно-хозяйственным вопросам - начальника СП, согласованному с директором по персоналу и административно-хозяйственным вопросам.

1.3 На должность начальника УКЦ назначается специалист, имеющий высшее образование, дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления; стаж работы не менее пяти лет в области управления персоналом.

1.4 В своей деятельности группа руководствуется: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности», действующим законодательством, нормативными актами РФ и Чувашской республики, законодательством РФ, приказами, распоряжениями, нормативными актами и действующими стандартами ОАО «ЧАЗ», положением о СП и настоящим положением.

1.5 Начальник УКЦ должен знать: законодательные и нормативные правовые акты; требования Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»; требования Положения о лицензировании образовательной деятельности; порядок организации профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, дополнительного образования взрослых; методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; методические материалы по управлению персоналом, трудовое, гражданское законодательство; организационную структуру предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития; кадровую политику и стратегию предприятия; состояние рынка труда; системы и методы оценки персонала, порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с учетом и движением кадров; порядок формирования и ведения базы данных о персонале предприятия, возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб; методические материалы по подготовке и повышению квалификации кадров, порядок составления планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; организацию непрерывного обучения работников, прогрессивные формы, методы и средства обучения; порядок заключения договоров с учебными заведениями, с преподавателями и наставниками; порядок финансирования затрат на обучение и приобретение литературы, периодических изданий; правила и нормы охраны труда, техники безопасности производственной санитарии и противопожарной защиты, правила внутреннего распорядка, обязанности работников группы в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.

## 2 Основные задачи

2.1 Обеспечение постоянного повышения уровня профессиональных знаний; умений и навыков работников предприятия в соответствии с целями и стратегией предприятия, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления, освоением новых видов работ (услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда по производству конкурентоспособной продукции.

2.2 Обеспечение выполнения санитарно-эпидемиологических требований к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, оборудованию и иному имуществу, используемому для осуществления образовательной деятельности: профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование, дополнительное образование взрослых.

2.3 Создание и обеспечение эффективного функционирования системы непрерывного обучения всех категорий работников предприятия.

2.4 Разработка, подготовка и реализация мотивационных проектов в рамках системы моральной мотивации персонала ОАО «ЧАЗ».

## 3 Функции

3.1 Участие в разработке и реализации целей кадровой политики предприятия в области управления персоналом.

3.2 Разработка и реализация комплекса планов и программ развития персонала.

3.3 Улучшение качественного состава кадров предприятия, стимулирующего рост профессиональной деятельности.

3.4 Постоянное совершенствование форм и методов управления кадрами, на основе внедрения современных, научно-обоснованных, в т.ч. компьютерных технологий работы с персоналом.

3.5 Организация работы по аттестации персонала, анализ ее результатов, контроль за выполнением решений аттестационных комиссий, совершенствование используемых методик.

3.6 Совместно со структурными подразделениями предприятия, выработка предложений по стимулированию сотрудников, постоянно повышающих свою квалификацию, оказание помощи в разработке и реализации программ развития персонала.

3.7 Подготовка и оформление документов по движению персонала (прием и перемещение работников) в соответствии с действующим законодательством, положениями, инструкциями и приказами исполнительного директора, действующими на предприятии.

3.8 Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат.

3.9 Организация работы по профессиональному обучению работников предприятия: дополнительное профессиональное образование, дополнительное образование взрослых.

3.10 Организация производственного обучения и производственной практики учащихся и студентов на предприятии. Осуществление контроля за прохождением практики совместно с представителями учебных заведений, руководителями подразделений/цехов и цехоргами.

3.11 На основе анализа общей потребности предприятия в кадрах определенного уровня и профиля подготовки, заявок структурных подразделений, с учетом аттестации и индивидуальных планов развития работников осуществление планирования их подготов-

ки, переподготовки и повышение квалификации, определение направления, формы, метода и срока обучения.

3.12 Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала.

3.13 Обеспечение заключения договоров с учреждениями профессионального образования, предприятиями по обучению и стажировке персонала, определение затрат на обучение, организация направления работников на учёбу в соответствии с заключенными договорами.

3.14 Организация подбора кадров преподавателей, мастеров производственного обучения, наставников и инструкторов из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих ОАО «ЧАЗ», в соответствии с учебными программами установление режима занятий для всех видов профессионального обучения кадров.

3.15 Обеспечение функционирования системы адаптации молодых специалистов и рабочих на производстве, включая подготовку специальных изданий и другой информации о предприятии, реализацию программ практического обучения, развитие наставничества.

3.16 Обеспечение заключения трудовых соглашений с преподавателями и инструкторами производственного обучения, составление документов на оплату труда за обучение и руководство производственной практикой.

3.17 Обеспечение контроля за систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью учащихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной документации.

3.18 Контроль за соблюдением социальных гарантий работников в период прохождения обучения (сохранение стажа и т.п.), создание необходимых условий для обучения без отрыва от производства.

3.19 Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала.

3.20 Обеспечение правильного расходования средств на обучение, комплектование и мотивацию и приобретение литературы в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами предприятия, а также составление установленной отчетности.

3.21 Консультация руководителей разных уровней по вопросам организации обучения, повышения квалификации, и другой образовательной деятельности.

3.22 Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала.

3.23 Разработка, подготовка и реализация мотивационных проектов в рамках системы моральной мотивации персонала ОАО «ЧАЗ».

3.24 Установление контактов с организациями, оформление необходимых договоров на оказание услуг в рамках мотивационных проектов.

3.25 Подготовка материалов на работников в вышестоящие органы для поощрения, награждения орденами, медалями, почетными грамотами и другими наградами.

3.26 Подготовка и представление материалов на конкурсы республиканского и российского значения в рамках мотивации персонала.

3.27 Учет и анализ работы по поощрению персонала.

3.28 Разработка рекомендаций и предложений, обобщение и представление на утверждение руководству предприятия материалов по поощрению персонала.

3.29 Выполнение требований системы менеджмента качества (СМК) и системы экологического менеджмента (СЭМ).

4 Взаимоотношения с другими подразделениями предприятия, организациями

Таблица 1

УКЦ			
Получает от:		Передает в:	
Наименование документа, ни формации, продукта труда	Периодичность и срок	Наименование документа, ни формации, продукта труда	Периодичность и срок
1	2	3	4
<b>Все подразделения</b>			
1 Заявки на обучение персонала, план мотивации	По мере необходимости	Приказ о повышении разрядов, присвоении профессии	По мере подготовки кадров
2 Заявки на проведение аттестации рабочих на право выполнения специальных технологических процессов (спецпроцессов), сложных и ответственных работ	Ежегодно, с 01-25 декабря	Копию утвержденного годового графика проведения аттестации	Ежегодно с 10-20 января
3 Материалы по аттестации	В течение 7 дней с момента проведения аттестации	Утвержденный план проведения аттестации	Согласно утвержденному графику
4 Документы, подтверждающие прохождение внутрифирменного обучения	По мере необходимости	Приказ о повышении разрядов, присвоении профессии	По мере подготовки кадров
5 Представления на награждение, характеристики, протоколы заседаний трудовых коллективов на выдвижение к награждению в честь Дня Республики, Дня Машиностроителя, к проекту «Золотые Кадры», списки на поощрение работников к профессиональным праздникам, юбилейным датам подразделений, а также к остальным действующим мотивационным проектам	По мере необходимости	Разрядка, наградной материал	По мере утверждения и проведения мероприятий
6 Отчетные документы по результатам стажировки вновь принятых сотрудников	По мере прохождения	-	-
<b>Отдел труда и заработной платы (ОТиЗ)</b>			
1 Штатные расписания руководителей, специалистов и служащих, их изменения после утверждения	По мере утверждения	-	-
2 Классификатор структурных подразделений	По мере необходимости	-	-

Продолжение Таблицы 1

1	2	3	4
3 Классификатор профессий рабочих и должностей служащих	По мере изменения	–	–
4 Сведения о средней заработной плате по предприятию	По мере необходимости	–	–
<b>Главная бухгалтерия (ГБ)</b>			
1 Код организации	По мере необходимости	1 Расчет оплаты за подготовку кадров и руководство практикой	Ежемесячно до 25 числа
2 Информация о дебиторской и/или кредиторской задолженности	По мере возникновения	2 Авансовый отчет	По мере необходимости
		3 Сведения о проживающих в общежитии	Ежемесячно до 02 числа
		4 Распоряжение по оплате за подготовку кадров	Ежемесячно до 30 числа
		5 Счета-фактуры и акты выполненных работ по оказанным услугам	Ежемесячно до 07 числа
		6 Служебная записка на кодирование с приложением необходимых документов	По мере необходимости
<b>Экономический отдел (ЭО)</b>			
1 Утвержденная смета затрат на подготовку кадров, рекламные услуги, мотивацию персонала	Ежегодно до 08 ноября	Проект годовых планов подготовки кадров, рекламных услуг, мотивации персонала	По мере необходимости
2 Согласованный план движения финансовых средств	Ежемесячно до 19 числа	Служебная записка на оплату с приложением необходимых документов	По мере необходимости
		План движения финансовых средств	Ежемесячно до 19 числа
<b>Юридический отдел (ЮрО)</b>			
1 Договоры/договорные письма на подготовку кадров, консультационные услуги, рекламные услуги, мотивационные проекты, приобретение технической литературы и периодических изданий, прохождение практики	По мере оформления	Проекты договоров	По мере необходимости
<b>ООО «Информ Стандарт Софт»</b>			
1 Предоставленный по заявке программный продукт	По мере необходимости	1 Заказы на изготовление программного продукта	По мере необходимости

Продолжение Таблицы 1

1	2	3	4
2 Техническое сопровождение программных продуктов, оснащенное рабочее место техническим оборудованием	По мере необходимости	2 Заявки на техническое сопровождение и техническое обеспечение	По мере необходимости
<b>Профком</b>			
1 Документы правового характера после согласования	По мере согласования	1 Документы правового характера на согласование	По мере необходимости
<b>Организационно-контрольный отдел (ОКО)</b>			
1 Входящая корреспонденция	По мере поступления	1 Корреспонденция на отправку	Ежедневно
2 Копии распорядительных документов в электронном виде (СЭД)	По мере издания	2 Документы на постоянное хранение в архив	По мере оформления
3 Архивные справки	По запросам	3 Исполненные контрольные карточки	По мере исполнения
4 Контрольные карточки	По мере поступления	4 Заявки на получение канцелярских товаров, бумага	По мере необходимости
5 Канцелярские товары, бумага	По заявке	5 Заявки на изготовление печатей и штампов	По мере необходимости
6 Печати и штампы	По мере изготовления		
<b>Сторонние организации</b>			
1 Проекты договоров и документы на оплату за: подготовку кадров; рекламные услуги; на прохождение практики	По мере необходимости	1 Заявки на подготовку кадров, заявки на размещение рекламного продукта	По мере необходимости
2 Заявки на обучение	По мере необходимости	2 Договоры на подготовку кадров	По мере необходимости
3 Почетные грамоты, удостоверения, благодарственные письма, наградные знаки для поощрения работников	По мере необходимости	3 Документы о перечислении средств за подготовку кадров	По мере необходимости
4 Проекты договоров и документы на оплату за услуги в рамках мотивационных проектов	По мере необходимости	4 Материалы на работников в вышестоящие органы для поощрения внешнефирменными наградами	По мере необходимости
5 Информационные материалы	По мере необходимости	5 Договоры на оказание услуг, покупку материальных ценностей	По мере необходимости
6 Заявки на прохождение производственной практики	По мере необходимости	6 Договоры на оказание услуг	По мере необходимости
<b>Военное представительство Министерства Обороны Российской Федерации (ВП)</b>			
-	-	Документы об обучении, документы об аттестации рабочих	По запросу

## 5 Права

Начальник УКЦ имеет право:

5.1 Запрашивать и получать от руководителей подразделений предприятия, специалистов информацию, материалы, отчетность, необходимые для решения вопросов, связанных с деятельностью УКЦ.

5.2 Привлекать в установленном порядке руководителей и специалистов ОАО «ЧАЗ» и других организаций (по согласованию) для выполнения задач, возложенных на УКЦ.

5.3 Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по совершенствованию работы с персоналом.

5.4 Приобретать материалы, необходимые для реализации основных направлений деятельности УКЦ в соответствии с утвержденными сметами.

5.5 Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции группы, в государственных и частных органах, организациях и учреждениях.

5.6 Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебно-консультационного центра и не требующим согласования с руководителем предприятия.

5.7 Давать указания руководителям подразделений по вопросам, относящимся к компетенции УКЦ.

5.8 Осуществлять проверки работы подразделений предприятия по вопросам, относящимся к компетенции УКЦ.

5.9 Созывать в установленном порядке совещания, семинары, а также участвовать в проводимых предприятием и другими организациями совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности УКЦ.

5.10 Устанавливать в соответствии с действующим законодательством и указаниями руководства предприятия режим учебных занятий для всех видов обучения: профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование, дополнительное образование взрослых.

5.11 Вносить руководству предприятия предложения о поощрении, привлечении к административной и материальной ответственности работников предприятия.

5.12 Согласовывать разрабатываемые предприятием проекты приказов, инструкций и других нормативных документов, подписывать и издавать документы, вести деловую переписку по вопросам, относящимся к компетенции УКЦ согласно настоящему положению.

5.13 Контролировать совместно с экономическим отделом и главной бухгалтерией правильность использования средств, выделяемых для осуществления деятельности УКЦ.

5.14 Контролировать выполнение подразделениями приказов и распоряжений руководства предприятия по вопросам подготовки и повышения уровня компетентности кадров.

## 6 Ответственность

Начальник УКЦ несет ответственность за:

6.1 Своевременное выполнение задач и функций, возложенных на группу настоящим Положением, в соответствии с установленными требованиями.

6.2 Организацию подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.3 Обеспечение сохранности имущества, закрепленного за УКЦ.



6.4 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

6.5 Соблюдение требований конфиденциальности.

6.6 Выполнение требований системы менеджмента качества (СМК) и системы экологического менеджмента (СЭМ).

6.7 Исполнение финансового плана по статьям «Подготовка персонала», «Мотивация», «Расходы на привлечение рабочей силы».

6.8 Соблюдение требований конфиденциальности.

**1 ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА** положения проводится заместителем директора по персоналу и административно-хозяйственным вопросам - начальником СП с интервалом, не превышающим 12 месяцев.

**2 ИЗМЕНЕНИЯ** разрабатываются на основании распорядительных документов и по результатам проверок.

**3 ВВОДИТСЯ** взамен НД № 2-03-1392-05094050 "Положение об учебно-консультационном центре".

Руководитель разработки:

Директор по персоналу и административно-хозяйственным вопросам

  
подпись

А.П. Кадышев

13.07.16  
дата

Положение разработал:  
Начальник УКЦ

  
подпись

А.Н. Кирпичев

13.07.2016  
дата

СОГЛАСОВАНО:

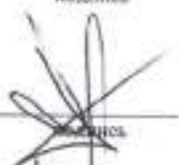
Директор технологического аудита

  
подпись

М.Д. Николаев

14.07.2016  
дата

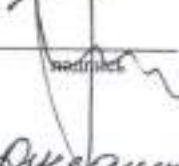
Заместитель  
технического директора

  
подпись

Р.В. Турчинович

14.07.2016  
дата

Директор по производству

  
подпись

С.А. Антонов

15.07.2016  
дата

Директор по экономике и финансам

  
подпись

С.А. Ручьева  
О.А. Шалфеева

14.07.2016  
дата

Главный бухгалтер

  
подпись

М.А. Горбунова

15.07.16  
дата

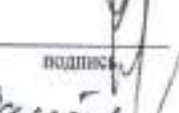
Начальник ОТиЗ

  
подпись

И.О. Антонова

14.07.2016  
дата

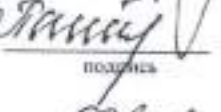
Начальник ЮрО

  
подпись

М.А. Ларионова

14.07.2016  
дата

Начальник ОКО

  
подпись

Э.Ю. Пайгильдина

14.07.2016  
дата

И.о. руководителя ГТА

  
подпись

Н.Н. Савельева

14.07.2016  
дата

7 Лист учета изменений документа

Номер изменения	Дата проведения изменения, И.О.Ф, должность лица, внесшего изменения	Листы с изменениями

**8 Лист учета периодических проверок документа**

Дата периодической проверки	И.О.Ф. и должность лица, выполнившего проверку	Подпись	Изменению подлежат пункты

9 Лист ознакомления персонала с документом

И.О.Ф.	Должность	Подпись	Дата
А.Н. Киртмиль	Начальник УКЦ.		15.07.2016.
М.В. Ахмедов	вед. менеджер по персоналу		15.07.2016.
Е.М. Вирова	менеджер по персоналу		15.07.2016.
Н.В. Васильева	менеджер по персоналу		15.07.2016.
М.В. Дадюкова	вед. менеджер по персоналу		15.07.2016.
И.И. Комарова	начальник УКЦ		11.10.2016.
А.П. Куркина	менеджер по персоналу		17.10.2016.