

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет
экономики и управления

Кафедра
«Социология и управление персоналом»

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

«Совершенствование системы подбора персонала на промышленном предприятии (на примере АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко)»

Студент

(подпись, дата)

Корсин Р.О.

(фамилия, инициалы)

Руководитель

(подпись, дата)

Ухоботов В.В.

(фамилия, инициалы)

Нормоконтролер

(подпись, дата)

Данилова Е. А.

(фамилия, инициалы)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от _____, № __)

Заведующий кафедрой

(подпись)

Кошарная Г.Б.

Работа защищена с оценкой _____ (протокол ГЭК от _____, № ____)

Секретарь ГЭК

(подпись)

Корж Н. В.

(фамилия, инициалы)

ПЕНЗА 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА.....	7
1.1 Значение и основные принципы поиска кадров в системе работы с персоналом.....	7
1.2 Методы и способы привлечения персонала	17
ГЛАВА 2 АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА В АО «ФНПЦ ПО «СТАРТ» ИМ. М.В. ПРОЦЕНКО»	27
2.1 Краткая характеристика и оценка эффективности подбора персонала.....	27
2.2 Пути совершенствования системы подбора персонала на предприятии ..	42
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	48
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	51
ПРИЛОЖЕНИЯ	55

ВЕДЕНИЕ

В условиях современного хозяйствования и рынка рабочей силы кадровые вопросы приобретают немаловажное значение, что связано и с переменами в общественном статусе сотрудника и характере его отношений к труду. В таких условиях руководитель предприятия в своих решениях исходит из человеческого потенциала, сформированного в благоприятных условиях для сотрудника, а его способности при выполнении работ и решении задач зависят только от качественных показателей, характеризующих его в качестве личности и специалиста.

На потребность в персонале оказывают влияние различные факторы, среди которых можно выделить особо значимые:

- рыночные факторы, когда осуществляется рост спроса на продукцию (услуги), что вызывает дополнительный спрос для расширения производственных мощностей;
- технологические факторы, которые заключаются в усовершенствовании технологий и техник, что в свою очередь, уменьшает спрос в сотрудниках, необходимых для обслуживания оборудования, и требует людей иных специализаций;
- организационные факторы, влияющие на рациональность структуры организации и управления, и снижает потребность в дополнительном персонале;
- социальные факторы, когда текучесть кадров требует его пополнения или обновления персонала организации;
- государственная политика в сфере занятости, которая заключается в ограничении труда некоторых категорий сотрудников и продолжительности рабочего времени.

Подробный анализ теоретических и практических основ управления персоналом и аспектов подбора персонала организации находит отражение в

работах таких исследователей, как Г.В. Атаманчук, Т.Ю. Базаров, О.С. Виханский, А.А. Наумов, А.О. Кибанов.

Подробным исследованием современного состояния вопроса подбора персонала организации в трудовом процессе находит свое отражение в работах М.А. Бисакаевой, А.С. Блощинской, А.В. Дейнека, С. Космовой.

Вопросы мотивации персонала в качестве стимулирующего факторов к труду изучены в работах Г.Х. Бакировой, А. Булатова, А.Е. Дикуновой, М.Б. Дюжевой.

Целью написания данной выпускной квалификационной работы является изучение системы подбора персонала на промышленном предприятии для разработки направлений совершенствования данного направления деятельности.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи выпускной квалификационной работы:

- изучить теоретические основы организации подбора персонала;
- провести оценку методики подбора персонала на предприятии АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» (г. Заречный);
- разработать пути совершенствования системы подбора персонала на объекте исследования.

Объектом исследования является персонал Акционерного Общества «Федеральный научно-производственный центр «Производственное объединение «СТАРТ» имени М.В. Проценко».

Предмет - пути совершенствования системы подбора персонала на промышленном предприятии АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко».

Теоретическую и методологическую основу исследования подбора персонала организации составляют монографии и материалы периодических изданий отечественных и зарубежных исследователей, методы структурно-логического анализа научной литературы, монографий, статей.

ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА

1.1 Значение и основные принципы поиска кадров в системе работы с персоналом

В основу управления персоналом входит планирование действий и последовательности принимаемых решений с конкретизацией методов, которые позволяют оценить, проанализировать с последующей разработкой эффективной системы воздействия на персонал при реализации стратегии развития субъекта хозяйствования.

Подбор персонала представлен единым комплексом, который должен поддерживаться использованием организационного, научно-методического, кадрового, программного и материально-технического обеспечения.

Среди основных принципов необходимо выделить следующие: организационные, научно-методические, материально-технические и маркетинговый подход к подбору персонала [3, с. 32].

Организационное обеспечение заключается в комплексе научно-обоснованных мероприятий, которые должны быть проведены на различных стадиях работы с целью сокращения сроков и повышения качества отбора.

Посредством использования научно – методического обеспечения проводится обоснование общей методологии отбора, методов, научных принципов и критериев, а также определенного математического аппарата.

Кадровое обеспечение заключается в привлечении специалистов на всех этапах отбора, а именно: руководителей высшего звена и начальников подразделений, психологов, юристов и экономистов.

Программное обеспечение представлено как эффективный инструмент автоматизации некоторых процедур подбора кадров.

Материально-техническое обеспечение построено на финансировании в необходимых объемах, проводимых мероприятий и оснащении современной оргтехникой.

С помощью научно-обоснованного процесса подбора персонала удастся избежать различных ошибок, заключающееся в субъективизме при оценивании кандидата, при котором большое влияние на решение о приеме его на работу играет первое впечатление о кандидате [5, с.110].

Рассматривая процесс подбора персонала как важнейший инструмент работы с кадрами организации, необходимо рассмотреть принципы подбора персонала:

- комплексность, которая заключается в всестороннем исследовании и оценке личности (к примеру, это биографические данные, профессиональная карьера, уровень профессиональных знаний, личные и деловые качества, состояние здоровья);
- объективность, заключающаяся в повторе результатов оценки личных качеств кандидатов при повторном отборе;
- непрерывность, которая направлена на отбор лучших специалистов, формированию кадрового резерва на руководящие должности;
- научность либо использовании в ходе подготовки и проведении отбора научных достижений и современных технологий [22, с. 21].

С целью достижения высокого качества отбираемых кандидатов в процессе поиска и отбора новых сотрудников необходимо учитывать следующие основные положения:

1. Поиск и отбор кадров не должен быть рассмотрен как просто нахождение подходящей кандидатуры для выполнения той или иной работы; эта процедура закладывает основу для успехов предприятия в будущем.

2. Должен приниматься во внимание уровень профессиональной компетентности потенциальных кандидатов, а также, каким образом вновь принятые сотрудники «впишутся» в организационную культуру предприятия. При этом предприятие может больше потерять, чем приобрести

при найме хорошего специалиста на работу, но не способного наладить устойчивые взаимоотношения с коллегами, с контрагентами либо не готового следовать утвержденным нормам и порядкам.

3. Необходимость соблюдения требований трудового законодательства и обеспечения справедливого подхода абсолютно ко всем претендентам на должность [32, с. 41].

Одним из ключевых аспектов подбора кадров является формулировка требований, которые касаются:

- половозрастных признаков;
- образования;
- специальных навыков, заключающихся в знании компьютерных программ, уровня владения иностранным языком;
- опыта – стажа работы на должности или некоторой сфере бизнеса либо фирме-конкуренте;
- медицинских показаний, основанных на противопоказаниях к условиям труда, возможной аллергии и физической выносливости;
- психологических данных (способность, темперамент и совместимость с коллегами);
- социальных характеристик, выраженных в семейном положении, месте проживания и национальной принадлежности) [31, с. 41].

Современные работодатели, к примеру, ограничивают возраст кандидата до 45 лет, объясняя это наличием энергичности, подвижности и достаточной гибкости сотрудника. Возрастная психология доказывает, что расцвет творческих способностей личности приходится на 35-40 лет, хотя это еще не значит, что сотрудник старше 46 лет не может обладать способностью генерировать идеи или успешно вести деловые переговоры.

Подобная ситуация прослеживается с предпочтением на тех или иных должностях мужчин и женщин. К примеру, женщинам характерный лучший уровень внимательности, быстрота восприятия, беглость речи по сравнению

с мужчинами. При этом мужчины могут лучше ориентироваться во времени и пространстве, математических суждениях, характеризуются большей напористостью и у них лучше развита мотивация достижения. Поэтому руководители предприятий, зачастую, предпочитают видеть главным бухгалтером именно женщину. Однако следование этим требованиям противоречит действующему законодательству РФ, в котором отмечен запрет дискриминации по возрасту, полу и национальной принадлежности [35, с. 86].

В качестве основных направлений кадровой политики в организации, которые выработаны на основных принципах подбора персонала, необходимо отметить:

- проведение маркетинговой деятельности в сфере управления персоналом;
- планирование потребности предприятия в работниках;
- прогнозирование создания новых рабочих мест посредством внедрения современных технологий;
- организация привлечения, оценки, подбора и аттестации кадров, а также трудовая адаптация персонала;
- подбор с последующей расстановкой кадров;
- разработка системы стимулирования и мотивационных механизмов повышения заинтересованности в труде;
- рационализация затрат, связанных с содержанием персонала на предприятии;
- организация труда и рабочих мест;
- разработка социальных программ занятости;
- эффективное распределение сотрудников с оптимизацией их численности;
- обеспечение социально-экономической защиты персонала;

– разработка направлений совершенствования управления персоналом предприятия и оценка их экономической и социальной эффективности [19, с. 134].

В ходе подбора кадров немаловажное значение принимает принцип сочетания «старых и молодых кадров». Первые носители опыта, традиций обеспечивают преемственность и устойчивость руководства. Молодые – более активны, охотнее идут на эксперименты, они иногда даже лучше вооружены современными знаниями. Сочетание обеих групп работников способствует достижению необходимой эффективности управленческого коллектива.

Необходимо в рамках данного исследования отметить и еще один принцип – принцип компенсации. Рекомендуется подбирать кадры таким образом, чтобы отрицательные качества одного работника компенсировались соответствующими положительными качествами другого [25, с. 34].

Еще один принцип поиска кадров – принцип динамизма сочетания мобильности и стабильности. Первое позволит проводить долгосрочные мероприятия, эффект от которых по масштабам обычно очень весом. Стабильность ориентирует работника на устойчивые и перспективные результаты, уменьшает потери, которые являются неизбежными при смене должности. Однако стабильность может характеризоваться привыканием к сложившейся ситуации, а иногда порождает самоуспокоенность. Мобильность – это планомерное организованное движение кадров. Она включает выдвижение и ротацию [29, с. 214].

Сочетание мобильности и стабильности способно обеспечить необходимый эффект в подборе кадров. При этом важно было бы установить оптимальные сроки пребывания в определенной должности, которые должны позволить овладеть тем или иным участком работы, выработать и реализовать мероприятия. Отсутствие гарантий на такого рода период работы приводит к неуверенности сотрудника, определяет его тяготение к краткосрочным мерам [34, с. 35].

Процесс поиска будущих сотрудников предприятия и изучения их соответствия функциональным обязанностям конкретной должности подразумевает:

- первичное знакомство с кандидатами;
- сбор и обработку необходимой информации;
- оценку качеств и составление достоверных «портретов»;
- сопоставление качеств кандидатов и требований, предъявляемым к должностям;
- сравнение кандидатов на одни должности с выбором наиболее подходящих;
- назначение (утверждение) кандидатов в должности и заключение с ними трудового договора;
- проверка их адаптации и работы в начальный период [1, с. 101].

Процесс и правила поиска кадров целесообразно отобразить в локально-нормативных актах предприятия. Они должны предусматривать, каким образом необходимо использовать описание требований, которые предъявляются к претендентам, сведения о необходимых шагах на стадиях подбора, методах получения дополнительной информации, способах контроля и ответственных лицах.

Как отмечено выше, принципы подбора кадров базируются на маркетинговой деятельности персонала.

Маркетинговая информационная система в сфере управления персоналом – система обмена необходимой информацией, которая способствует сотрудникам отдела по работе с персоналом анализировать, планировать и осуществлять некоторые маркетинговые мероприятия, направленные на поиск и подбор персонала. В качестве основы такой системы маркетинговой информации по персоналу принимаются ее источники, а именно:

- учебные программы и планы выпуска специалистов в учебных заведениях;
- учебные программы подготовки и переподготовки в коммерческих учебных центрах;
- аналитические материалы, которые публикуются центрами занятости различной формы собственности;
- специализированные журналы и специальные издания по вопросам трудоустройства и проблемам управления персоналом;
- сайты специализированных печатных изданий, кадровых агентств и работодателей;
- проведение «ярмарок вакансий», «дней карьеры»;
- внутренняя отчетность предприятия по кадровым вопросам;
- беседы специалистов по персоналу с потенциальными сотрудниками предприятий, внешними и внутренними партнерами [13, с. 57].

Проведение анализа требований, которые предъявляются к рабочим местам, формирует систему требований, предъявляемых организацией-работодателем к персоналу, претендующему на те или иные вакансии. Требования к персоналу выражаются в группах параметров, которые приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Требования к кандидату на вакантную должность

Группа параметров	Содержание параметров
Способности	Уровень образования; основные и дополнительные знания; практические навыки в некоторой сфере профессиональной деятельности; опыт работы
Свойства	Личные качества, которые необходимы для того или иного вида деятельности, способность к восприятию профессиональных нагрузок; концентрация памяти, внимания и усилий
Мотивационные установки	Сфера профессиональных интересов; самовыражение и самореализация; способность к обучаемости; заинтересованность в работе, ясность профессиональных перспектив
Профессиональное поведение	Готовность к труду; самостоятельность в работе; сотрудничество и взаимопомощь; стиль и эффективность общения

Источник: составлено автором по [Архипова, Н.И. Управление персоналом организации / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. – М.: Проспект, 2016. – 96 с.]

Анализ требований к рабочему месту должен учитывать задачи трудового процесса на нем, а также взаимосвязи его с другими звеньями организационной структуры предприятия.

Предмет анализа и прогнозирования, помимо требований к рабочему месту, - квалификация сотрудника, которая рассматривается через призму требований к персоналу. По результатам данного анализа формируются мероприятия по комплектованию рабочего места и подбора подходящего персонала.

Изучение требований к должностям и рабочим местам основано на Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

Предмет исследования внешней и внутренней среды субъекта хозяйствования построен на факторах, влияние которых сказывается на производственной деятельности субъекта хозяйствования. Исследование условий его среды определено с учетом влияния на подготовку мероприятий, которые направлены на взаимодействие с рынком труда, развитием персонала в пределах предприятия.

Среда предприятия (внутренняя и внешняя) раскрывается в содержании соответствующих факторов. Так, внешние факторы представлены условиями, которые не подлежат изменениям организацией в качестве субъектов управления.

При этом должны быть учтены в ходе определения потребностей в персонале и оптимальных источников покрытия данной потребности. Внешние факторы, влияющие на подбор персонала, представлены в таблице 2.

В качестве внутренних факторов понимаются те факторы, которые в определенной степени могут поддаваться управляющему воздействию со стороны субъекта хозяйствования.

Таблица 2 – Внешние факторы среды организации

Наименование фактора	Характеристика фактора
Общэкономическая ситуация и состояние отрасли	Анализ данного фактора позволяет выявить тенденции экономического развития, состояние конкуренции и в сфере образования
Развитие технологии	Показывает изменения в характере и содержании труда, его предметной направленности, что будет способствовать формированию различных изменений в требованиях к специальностям и рабочим местам
Особенности социальных потребностей	Учет данного фактора позволяет сформировать структуру мотивационного ядра сотрудников предприятия с определением характера складывающихся в конкретный момент времени различных общественных и производственных отношений
Развитие законодательства	В ходе решения вопросов подбора персонала должны учитываться вопросы действующего трудового законодательства.
Кадровая политика предприятий-конкурентов	Изучение методов кадровой работы у конкурентов для выработки собственной стратегии поведения, которая характеризуется направленностью на изменение кадровой политики

Источник: составлено автором по [Одегов, Ю.Г. Управление персоналом / Ю.Г. Одегов. - М.: Финансы и статистика, 2016. – 48с.]

Основные внутренние факторы представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Внутренние факторы среды организации

Наименование фактора	Характеристика фактора
Цели организации	Данный фактор считается общим для производственного маркетинга, а также маркетинга персонала. Четкость и конкретность системы целеполагания определена строгой направленностью политики организации на перспективу.
Финансовые ресурсы	Оценка потребности и возможностей организации в финансировании мероприятий по управлению персоналом определена выбором альтернативных либо компромиссных вариантов при планировании потребностей в персонале.
Кадровый потенциал организации	Этот фактор распространяется и на среду маркетинговой деятельности, и на управление персоналом. Он связан с оценкой возможностей специалистов кадровой службы, оптимальным распределением обязанностей между ними.
Источники покрытия кадровой потребности	Указанный фактор рассматривается как внутренний с позиции определения возможности выбора организацией источников покрытия кадровой потребности, соответствующих состоянию других внутренних и внешних факторов: целям организации, финансовым ресурсам технологии

Источник: составлено автором по [Бухалков, М. И. Управление персоналом / М. И. Бухалков. – М.: Инфра-М, 2016. – 142 с.]

В качестве предмета изучения рынка труда принято считать потенциал рабочей силы, который может охватывать, как внешний, так и внутренний рынок труда.

Среди направлений анализа внешнего рынка труда отмечены следующие: структура рынка труда: секторная, региональная, возрастная, квалификационная и профессиональная; мобильность рабочей силы; источники покрытия потребности в персонале; поведение конкурентов на рынке труда; стоимость рабочей силы.

Анализ указанных направлений позволяет установить качественное и количественное состояние таких параметров рынка труда, как спрос на персонал и предложение на него [30, с. 183].

Исследование внутреннего рынка труда построено на определении сфер покрытия потребности в персонале из внутренних источников. Основные направления и инструментарий внутреннего рынка труда представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Направления анализа внутреннего рынка труда

Направление анализа	Инструментарий
Структура персонала: численность, квалификация, возраст, сотрудники по стажу работы, по потенциалу развития и ролевому статусу на предприятии	Постоянные и переменные данные учета и статистики персонала Обучение персонала Аттестация персонала
Структура развития персонала	Расчет потребности в персонале оставление плана замещения вакансий Мероприятия по развитию персонала
Организационная структура: формальная и неформальные структурные группы	Схемы организационных структур Диаграммы выполнения функций и коммуникационных связей Опросы сотрудников и руководителей
Организация труда, расстановка персонала, рабочие места и их взаимосвязи	Штатное расписание, должностные инструкции, диагностика рабочих мест и опросы сотрудников
Культура управления: стиль руководства, социально-психологический климат и удовлетворенность трудом	Методы социальных исследований Работа с высвобождаемыми работниками
Мотивационные установки	Опросы сотрудников Групповые дискуссии Анализ применения теорий мотивации

Источник: составлено автором по [Базаров, Т. Ю. Управление персоналом /Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремина. – М.: Юрайт, 2017. – С. 56]

Исследование рынка труда направлено на создание системы взаимоотношений предприятия с различными источниками покрытия потребности в персонале в дальнейшем.

1.2 Методы и способы привлечения персонала

Выбор метода привлечения персонала находится в зависимости от факторов, к которым относятся: характер предлагаемой работы и требования к кандидату. Выбор метода привлечения персонала на предприятие зависит от необходимых сроков поиска, количества претендентов на вакантную должность, бюджета, выделяемого на поиск, наличия свободного времени у работника кадровой службы, оснащенности ресурсами, особенностей работодателя и требований к конфиденциальности.

Процесс привлечения персонала должен начинаться с кадрового планирования, заключающегося в разработке плана человеческих ресурсов и определения ключевых характеристик персонала в форме разработки требований к кандидатам. Этапы привлечения представлены на рисунке 1.



Рисунок 1 – Этапы процесса привлечения персонала

Источник: Лешягин, М.А. Модель эффективного отбора управленческих работников в кадровый резерв / М.А. Лешягин // Менеджмент в России и за рубежом. - 2014. - № 3. - С. 134.

Данная схема процесса привлечения персонала характерна для предприятий, которые осуществляют кадровое планирование на долгосрочный период. Однако в условиях пассивной кадровой политики привлечение персонала начинается с процедуры его набора.

Процесс рекрутинга включает реализацию следующих мероприятий:

- определение потребности в персонале с учетом целей функционирования предприятия;
- получение полной и достоверной информации о требованиях, которые предъявляются к работнику в конкретной вакантной должности;
- установление квалификационных требований, которые необходимы для успешного выполнения работы;
- определение личностных и деловых качеств, которые необходимы для эффективного и качественного выполнения работы;
- поиск источников кадрового наполнения с соответствующим выбором адекватных методов привлечения подходящих кандидатов;
- определение соответствующих методов подбора кадров, которые позволили лучшую оценку пригодности кандидатов к работе в той или иной должности;
- обеспечение наилучших условий для адаптации новых сотрудников к работе на предприятии [17, с. 51].

Что касается этапа, заключающегося в формулировке требований к кандидатам, необходимо отметить следующее. Составляется набор характеристик, которым должен обладать специалист, наиболее подходящий на конкретную вакантную должность. На основании указанных требований кандидаты должны быть оценены на конкурсной основе в процессе отбора.

Методы оценки кандидатов на должность применяются в зависимости от сформулированных требований. К примеру, провести оценку конкретных профессиональных знаний можно посредством собеседования или тестированием. Такие личностные качества, как мотивация, лидерство и

стрессоустойчивость, можно оценить с помощью различных интервью, которые выбирается в зависимости от оцениваемых качеств [9, с. 176].

При проведении поверхностного анализа можно заметить, что наибольшая текучесть кадров прослеживается на начальных уровнях. В такой ситуации с целью минимизации затрат и хеджирования рисков многие предприятия предпочитают набирать временный штат, который нанимается специализированными агентствами или предоставляемыми ими напрокат [4, с. 273].

Источники покрытия потребности в персонале принято классифицировать, как внешние и внутренние в отношении к работодателю.

Внешние источники – объекты социальной и профессиональной инфраструктуры, которые должны обеспечить покрытие потребностей предприятия в персонале. Внутренние источники заключаются в обеспечении возможности предприятия в самообеспечении потребности в кадрах.

В качестве направлений покрытия потребности в персонале в данной работе выделены следующие:

- набор персонала среди выпускников учебных заведений посредством заключения двусторонних соглашений с этим учебным заведением;
- предприятием подается заявка по вакансиям в государственные службы занятости;
- использование специализированных посреднических компаний: кадровых агентств, бюро по найму персонала;
- набор персонала по рекомендациям сотрудников из их семейного круга, в учебных заведениях;
- заключение лизинговых соглашений с другими работодателями на предоставление кадровых ресурсов на некоторый период;
- подача объявлений о вакантных местах в средства массовой информации и специальные издания;

– размещение рекламных материалов с проведением анализа информации о трудоустройстве в специализированных изданиях кадровых агентств, а также использование собственного ресурса в форме сайта для размещения соответствующей информации о потребности [28, с. 145].

Подробное изучение внешних источников подбора персонала, позволило отметить следующее. Поиск и подбор сотрудников с применением соответствующих интернет-сайтов и других СМИ, которые занимаются опубликованием вакансий работодателей, предполагает, что эти сайты предоставляют следующие возможности для привлечения сотрудников. Работодатель публикует открытые вакансии со своими контактными данными и в дальнейшем ждет отклики от кандидатов либо проводит прямой поиск кандидатов среди опубликованных резюме самостоятельно.

Преимущество указанного способа подбора сотрудников на предприятие – широкий выбор резюме соискателей. При этом такой механизм подбора персонала будет обладать высокой эффективностью лишь при наличии у менеджера по подбору кадров необходимого опыта работы с тематическими сайтами и специализированными СМИ [6, с. 187].

В качестве недостатков данного метода необходимо выделить: существенные временные затраты, связанные с заполнением специализированных форм, поиском резюме, первоначальным отбором соискателей с помощью телефонного интервью; финансовые затраты, не дающие гарантию на успех поиска (размещение вакансий и доступ к контактными данным претендентов); низкая эффективность данного механизма по отдельным профессиям. Кроме этого, указанный способ набора персонала на предприятие может быть высокоэффективным только в крупных городах [32, с. 46].

Рассматривая такой метод подбора сотрудников, как организация подбора сотрудников через специализированные агентства, необходимо отметить, что со стороны предприятия в этом случае потребуются минимальное количество трудовых затрат. Нужно только один раз

заполнить специальную анкету-заказ на подбор персонала, а агентство уже самостоятельно применяет методики, способы и технологии набора персонала. Сотрудники агентства по набору персонала берут на себя осуществление мероприятий, связанные с подготовкой необходимых документов для заключения соответствующих договоров. При выявлении новых вакансий процедура сотрудничества упрощается и ускоряется [23].

Вознаграждение, которое выплачивается работодателем агентству, зависит от характера вакансий и требований к кандидату. Это вознаграждение исчисляется в виде процента от годового дохода отобранного сотрудника. Зачастую может быть указано в фиксированной сумме на момент заключения договора. В основном, вознаграждение выплачивается такому агентству после выхода на работу подобранного кандидата. Выплачиваемое агентству вознаграждение включает и гарантии бесплатной замены подобранного сотрудника в случае его увольнения на протяжении срока, который оговорен в договоре на подбор персонала.

Этот метод подбора персонала может подойти и небольшим предприятиям без выделенного сотрудника в своем штате. Также этим инструментом подбора сотрудников пользуются и крупные компании, постоянно осуществляющие подбор персонала. При этом последний вид тип предприятий посредством обращения в агентство по подбору сотрудников расширяют охват поиска персонала с сокращением расходов на оплату труда сотрудников по кадрам [10, с. 162].

При использовании метода подбора персонала в организацию через обращение в организацию по трудоустройству и государственные центры занятости для работодателя можно говорить о его безвозмездной основе. Но при этом специалисту по кадрам придется потратить много времени на отбор кандидатов. Кроме указанного, данный механизм привлечения персонала на предприятие имеет низкую эффективность при подборе квалифицированных сотрудников.

Существует также еще один метод привлечения персонала – использование учебных заведений либо ярмарок вакансий. Однако такой механизм подойдет только тем работодателям, которые ищут молодых специалистов. Также необходимо учитывать тот факт, что участие в ярмарках вакансий для работодателей платно.

Перечисленные выше варианты путей привлечения персонала – внешние источники покрытия потребностей в кадрах. Непосредственно само предприятие может рассматриваться как внутренний источник. Среди путей покрытия потребности в персонале необходимо выделить:

- перемещение сотрудников в рамках подразделений;
- перемещение сотрудников на более высокий иерархический уровень предприятия (с получением дополнительного обучения);
- формирование новой функциональной роли сотрудника на прежнем рабочем месте при соответствующем дополнительном обучении [7, с.81].

Многими крупными предприятиями ведется и постоянно актуализируется собственная база резюме. Тогда с возникновением необходимости в найме сотрудников менеджер по кадрам можно оперативно найти в базе нужного соискателя.

Работа по выбору источников покрытия потребности в персонале проводится в рамках следующих основных этапов [18, с. 245]:

- 1) изучение источников покрытия в потребности;
- 2) рассмотрение возможности привлечения персонала;
- 3) исследование источников, исходя из их соответствия требованиям параметров потенциальных работников, а также затрат, которые связаны с использованием того или иного источника и путей привлечения персонала;
- 4) выбор альтернативных вариантов источников и путей.

Для поиска кандидата необходимого «качества» в каждом конкретном случае разрабатывается тактика поиска. При этом она выбирается на основе

готовности компании варьировать требованиями по трем координатам: качество, стоимость и время.

При подборе на высокие позиции качество является неизменной величиной. Поэтому стратегия зависит от времени и финансовых средств, которые выделяются руководством предприятия на поиск сотрудников.

Стоимость складывается из оплаты времени сотрудников компании, оплаты услуг внешних провайдеров и потерь от отсутствия сотрудника на рабочем месте. Для выработки стратегии решений, необходимо определить, на чем в каждом конкретном случае можно сэкономить. Стратегия минимизации денег приемлема при расположении в достаточном объеме временем. При этом необходимо иметь точный расчет в тот период, который можно потратить на поиск. Зачастую кажущаяся свобода в распоряжении этим ресурсом обманчива. Иногда в ходе анализа выясняется, что каждый день отсутствия необходимого сотрудника на рабочем месте обходится предприятию дороже гонорара агентства. После этого выбирается приемлемый вариант:

- обучение своего сотрудника;
- с помощью агентства (необходимо к данному процессу подходить творчески и экономить ресурсы, поддерживая связь с агентством, а работа с несколькими агентствами не всегда считается эффективным) [12, с. 221].

Перед началом анализа несколько вакансий, которые необходимо закрыть, их необходимо классифицировать по критериям матрицы Эйзенхауэра:

- важно и срочно;
- неважно и срочно;
- важно, но не срочно;
- неважно и не срочно [11, с. 157].

Все затраты, связанные с привлечением персонала можно подразделить на прямые и косвенные.

Прямые финансовые потери связаны с ошибками в подборе. Так, в процессе подбора кадров предприятие может понести определенные финансовые потери. При этом прямые финансовые потери с возникновением ошибок подбора включают такие расходы:

- потери, которые связаны с участием персонала в производственной деятельности и выражаются в его низкой производительности, небольшой прибыли и низком качестве готовой продукции либо услуг;
- издержки, которые связаны с травматизмом и прогулами на производстве;
- расходы, которые связаны с обучением, увольнением и переводами неподходящих сотрудников. Эти расходы включают и выплату выходных пособий либо компенсаций в ходе обжалования в судебном порядке работниками увольнений;
- расходы, которые связаны с низким качеством подбора и перестановкой сотрудников – стоимость поиска, отбора и обучения вновь принятых сотрудников [27, с. 131].

Имеют место и косвенные издержки, возникающие, если допускаются ошибки подбора персонала. Такие расходы нельзя оценить в денежном выражении. Они, в основном, связаны с потерями рабочего времени работников при участии в процессе подбора кандидатов, а также обучения новых сотрудников.

Одним из отрицательных последствий неэффективной организации приема персонала является высокий уровень текучести кадров. Так, издержки на такую статью расходов не могут быть просто проигнорированы. И здесь речь идет не только о прямых издержках на подбор кадров с их последующей адаптацией. Такие издержки могут быть отнесены и к косвенным, которые возникают в результате возможного проявления недовольства клиентов слишком частой сменой персонала. Нельзя забывать и о расходах, которые связаны с потерей времени руководителей на проведение работ по заполнению вакантных должностей.

Достаточно важной статьёй не прямых издержек считается оказание влияния высокой текучести кадров на мотивацию, моральный климат и удовлетворенность персонала, что может отразиться на общем уровне эффективности функционирования предприятия.

Качество подобранных кандидатов напрямую влияет на эффективность работы предприятия и использование всех его остальных ресурсов. Таким образом, ошибки, которые могут быть допущены при подборе кадров, иногда дорого обходятся субъекту хозяйствования.

Так, если подбор кадров удачен, то можно вести речь об эффективном вложении финансовых средств. Иначе – отбор и обучение сотрудников, которые могут не подойти впоследствии для выполнения порученной им работы, будет излишней тратой денежных ресурсов. Для среднего и малого бизнеса, особенно в условиях нестабильной и изменчивой среды, такая «роскошь» просто непозволительна [21, с. 186].

Важнейшей предпосылкой, определяющей эффективность работы по подбору кадров, является тесная связь данного направления деятельности с работающей на предприятии системой управления.

Такая связь основана на следующих составляющих:

- доведение до ответственных за подбор кадров лиц целей, которые намечены руководством предприятия;
- разработка оптимальной организационной структуры управления, заключающаяся в исключении дублирования различных функций и расплывчатости требований к кандидатам;
- наличие кадрового планирования, которое является связующим звеном между целью функционирования предприятия и его организационной структурой управления.
- Кадровое планирование – фундамент политики предприятия в отношении персонала, обеспечивающего систематический подход к подбору персонала [15, с.134].

Подытоживая изложенный материал в данной главе, необходимо отметить, что подбор кандидатов и управление персоналом неразрывно связано с общей стратегией предприятия и поставленными целями. С помощью научно-обоснованного процесса подбора персонала можно избежать различных ошибок, которые заключаются в субъективизме при оценке кандидата, при котором большое влияние на решение о приеме сотрудника на работу играет первое впечатление о кандидате. Процесс подбора персонала рассматривается в качестве единой системы, организацию которой должен осуществлять руководитель высшего ранга. Обязательным завершающим компонентом является контроль данного участка работы.

ГЛАВА 2 АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА В АО «ФНПЦ ПО «СТАРТ» ИМ. М.В. ПРОЦЕНКО»

2.1 Краткая характеристика и оценка эффективности подбора персонала

Акционерное Общество «Федеральный научно-производственный центр «Производственное объединение «СТАРТ» имени М.В. Проценко» (далее – АО «ФНПЦ ПО «Старт им. М.В. Проценко») - современное предприятие, обладающее уникальными технологическими возможностями, разрабатывает и выпускает конкурентоспособную наукоемкую высокотехнологичную продукцию, используемую как в сфере обеспечения национальной безопасности страны, так и для нужд атомной энергетики, предприятий топливно-энергетического комплекса, железнодорожного транспорта и прочих промышленных объектов.

Дата образования Федерального государственного унитарного предприятия федерального научно-производственного центра «Производственное объединение «СТАРТ» имени М.В. Проценко» (далее – ФГУП ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко»):

1954 год - Совет Министров СССР принял Постановление № 1469-661 о строительстве приборного завода 1134 (ныне ПО «СТАРТ»);

1958 год - выпуск первой продукции, начало производственной деятельности;

Данное предприятие входит в государственную корпорацию «Росатом».

ФГУП ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» - крупный научно-производственный центр с уникальными технологиями в сфере высокоточной механообработки, электромеханики, микроэлектроники, мощной испытательной базой, потенциалом инженерных кадров.

Предприятие специализируется на выпуске сложных наукоёмких электромеханических, электронных и радиотехнических приборов и систем.

В 2004 году ФГУП ФНПЦ ПО «СТАРТ» получает статус федерального государственного унитарного предприятия.

Сегодня у данного субъекта хозяйствования зарегистрированы такие обособленные подразделения:

- Научно-исследовательский и конструкторский институт радиоэлектронной техники (далее – НИКИРЭТ);
- Научно-технический комплекс (далее – НТК);
- Инновационный Научно-Технический Центр «ТехноСТАРТ» (далее – ИНТЦ «ТехноСТАРТ»);
- Самостоятельное хозрасчетное подразделение «СТАРТ-Энерго» (далее – СХП «СТАРТ-Энерго»).

С 1 марта 2018 года ФГУП ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» становится акционерным обществом.

Награды:

- В 1976 году за высокие показатели Указом Президиума Верховного Совета СССР Пензенский Приборостроительный завод был награждён орденом Трудового Красного Знамени.
- Благодарность Президента Российской Федерации в 2008 году - За заслуги в развитии атомной промышленности.

Руководители:

- Проценко Михаил Васильевич (1955—1989);
- Есин Анатолий Андреевич (1989—2004);
- Оленин Юрий Александрович (2004—2007);
- Байдаров Сергей Юрьевич (с 2007 по н/в).

Основные направления деятельности:

Технические средства охраны:

- периметровые средства обнаружения;

- системы сбора и отображения информация;
- системы управления доступом;
- специальные запирающие устройства;

Оборудование для АЭС:

- оборудование для радиационного контроля;
- автоматизированная система радиационного контроля (АСРК);
- «кассетница авторизованной системы контроля и хранения автоматизированной системы контроля и хранения авторизованных дозиметров «КАСКАД»;

- кассетница хранения ключей и других мелких предметов «СТАРТ-ДЕПОЗИТ»;

- манипуляторная техника;
- клапаны электромагнитные;

Системы и приборы автоматики:

- аппаратно-программные средства телемеханики;
- аппаратно-программные средства автоматики;
- системы коммерческого учета энергоресурсов;
- вспомогательное оборудование.

Приборы и системы автоматики для железнодорожного транспорта:

- блоки управления и диагностики для железнодорожного транспорта;
- локомотивные системы по обеспечению безопасности движения.
- Средства измерения:
- датчики давления;
- преобразователи.

Деятельность предприятием осуществляется на основании Устава, являющегося сводом правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определенной сфере отношений или какого-либо государственного органа, организаций, предприятия, учреждения.

Фрагменты Устава АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» представлены в приложении А.

АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» имеет функциональную организационную структуру. Структура руководящего состава предприятия представлена на рисунке 2.

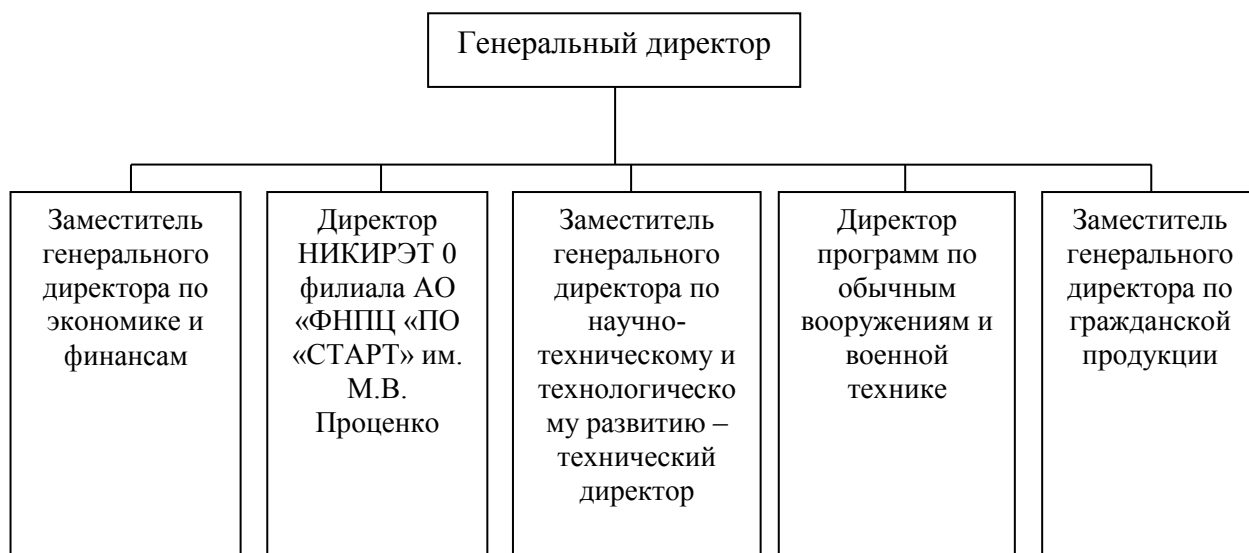


Рисунок 2 – Организационная структура руководящего состава АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко»

Источник: составлено автором по [Официальный сайт АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» [Электронный ресурс] -Режим доступа: <https://www.startatom.ru/>]

Процесс подбора кадров заключается в тщательном изучении профессиональных и психологических качеств будущего работника. Его основная цель – установление пригодности потенциального сотрудника к выполнению обязанностей на некотором рабочем месте либо должности. Данный факт позволяет выбрать из всей совокупности претендентов наиболее подходящих сотрудников с учетом соответствия их опыта, специальности, личных качеств, а также способности к характеру будущей деятельности и интересам предприятия.

В АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» задача поиска подходящего специалиста для занятия вакантной должности возложена на отдел кадров, сотрудники которого должны иметь точное представление о

характере будущей работы и требуемой для нее квалификации. На предприятии разработано Положение об отделе кадров, где прописаны общие положения, структура, задачи, функции, права и полномочия, взаимодействие, ответственность, отчеты, оценка деятельности, регламентирующие документы и заключительные положения (приложение Б).

В процессе привлечения персонала работники отдела персонала могут сталкиваться с необходимостью предварительной оценки кандидатов на вакантную должность. При этом самым важным является ознакомление кандидатов с требованиями к персоналу, которые предъявляются работой. Поэтому должны быть точно определены знания, квалификация, навыки и черты характера, которые необходимы для занятия вакантной должности.

В соответствии с имеющимися задачами и численностью персонала предприятия, сформирована организационная структура службы управления персоналом, структурным подразделением которой является отдел кадров, его работа закреплена Положением об отделе. На рисунке 3 наглядно представлена структура управления отдела кадров.

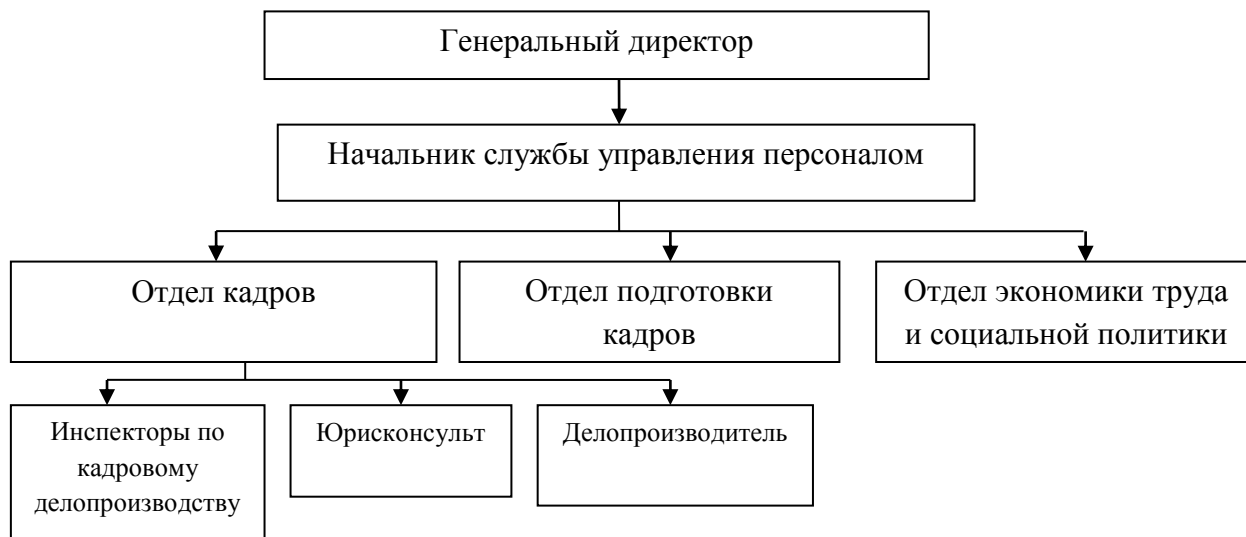


Рисунок 3 – Организационная структура отдела персонала АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко»

Источник: составлено автором на основе кадровой документации АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко»

Начальник отдела кадров координирует работу отдела. В должностные обязанности инспектора по кадровому делопроизводству входит своевременное оформление документации, связанной с приемом, увольнением и перемещением кадрового состава предприятия.

Юрисконсульт отвечает за решение вопросов юридического характера, возникающих в процессе функционирования отдела.

В обязанности делопроизводителя входит ведение документации общего характера отдела.

Численность сотрудников и фонд оплаты труда отражен в статистическом отчете по форме 1-Т «Сведения о численности и заработной плате» (приложение В, приложение Г, приложение Д).

Так, исходя из данных, представленных в данных отчетах численность сотрудников на АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» имеет тенденцию к возрастанию (таблица 5).

Таблица 5 – Численность и расходы на заработную плату по АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» за период 2016 – 2018 гг.

Период	Численность сотрудников, чел.	Фонд оплаты труда, тыс. руб.	Среднемесячная зарплата, руб.
2016 г.	7103	2196719	25 772,2
2017 г.	7006	2146494	25 553,1
2018 г.	6480	1991527	25 611,2

Источник: составлено автором на основе кадровой документации АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко»

Результаты хозяйственной деятельности представлены в Отчетах о финансовых результатах за 2016 – 2018 гг. (приложение Д, приложение Е).

В АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» отбираются сотрудники, которые полностью соответствуют Профилю должности по образованию и профессиональному опыту.

Подбор персонала на предприятие осуществляется зачастую по рекомендациям работников отделов, а также по запросам в центр занятости и кадровые агентства. При этом, все кандидаты, рекомендованные

сотрудниками предприятия, имеют равные права и проходят единую процедуру отбора на вакантные должности.

В качестве основного критерия оценки работников принимается их образование и трудовая деятельность. Они должны характеризоваться наличием новаторских идей, быть контактными, инициативными, готовые рисковать и при этом нести ответственность.

Для подбора кандидата требования к вакантной должности должны быть реальными, зачастую необходимо допускать определенный уровень гибкости. Среди широко применяемых методов сбора информации, которая требуется в ходе принятия решений в процессе подбора персонала, необходимо выделить собеседование и испытание.

Так, собеседования носят ознакомительный характер. По результатам их проведения зачастую невозможно оценить деловые качества претендента на должность достоверно. При этом, основные задачи собеседования заключаются в следующем:

- определение компетентности и личных качеств претендента, а также оценка его заинтересованности в данной работе;
- информирование о сфере деятельности предприятия, преимуществах работы там, обязанностях и трудностях, которые могут возникнуть в процессе работы;
- выяснение интересов, ожиданий обеих сторон и приход к согласию между ними;
- предоставление возможности кандидату самостоятельно провести оценку уровня необходимости в получении именно этого места работы.

Процесс подбора кадров в АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» осуществляется по таким этапам:

1. Ознакомительная беседа;
2. Заполнение заявления и анкеты;
3. Собеседование;
4. Изучение рекомендаций;

5. При необходимости медосмотр.

При подборе кадров сотрудники службы управления персоналом руководствуются следующими принципами:

- изучение сильных и слабых сторон кандидата. В случае, если в ходе такого изучения не удастся выбрать подходящую кандидатуру, то поиск может быть временно прекращен, а требования пересматриваются, так как, скорее всего, были завышенными;
- отказ в приеме новых сотрудников при отсутствии потребности в них;
- обеспечение соответствия предъявляемым требованиям по содержанию работы индивидуальным качествам кандидатов (образование, стаж, опыт, пол, возраст, психологическое состояние, а также творческий потенциал);
- ориентация на кадры высшей квалификации, но в пределах соответствия уровня вакантному рабочему месту.

Критериев подбора должно быть немного, так как иначе он окажется затруднительным. В случае негативной оценки хотя бы по одному из критериев, претендента на работу лучше не принимать.

Конечным этапом подбора персонала является организация процесса приема и адаптации нового сотрудника в период испытательного срока, и прохождения стажировки.

В процессе адаптации, новый сотрудник, который не имеет достаточной квалификации по профессии включается в программу наставничества на предприятии. Основными задачами данной программы являются:

- обеспечение персоналом вновь вводимых мощностей;
- организация производственной и социальной адаптации работников;
- снижение текучести персонала.

К каждому вновь принятому работнику, который не имеет необходимой квалификации, прикрепляется наставник из числа высококвалифицированных специалистов. Организацию работы

наставников, а также контроль над обучением и адаптацией вновь принятых работников осуществляет руководитель подразделения, в которое был принят работник.

При приеме на отдельные должности, требующие специальной подготовки, и отсутствии таковой у согласованного кандидата, с ним заключается ученический договор. По результатам прохождения ученичества может быть заключен трудовой договор. Результаты наставничества хранятся в отделе персонала [8, с. 214].

В АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» каждые 5 лет проводится аттестация персонала. Аттестация осуществляется в целях выявления должностного соответствия, наиболее рационального использования специалистов, повышения эффективности их труда и ответственности за порученное дело (приложение Ж).

Аттестация сотрудников на соответствие занимаемой должности является необходимой и обязательной процедурой в соответствии с трудовым законодательством. Это очень важное мероприятие в рамках работы с кадрами, которое показывает пригодность работников профессиональном плане и соответствие его занимаемой должности.

Аттестация должна содействовать дальнейшему улучшению подбора и воспитанию кадров, повышению их деловой квалификации. От очередной аттестации освобождаются:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее года;
- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Для проведения аттестации должны быть определены сроки и график, утверждена аттестационная комиссия из руководящего состава, высококвалифицированных специалистов и, обязательно, представителей из профсоюза. Сроки проведения аттестации доводятся к сведению аттестуемых кандидатов за месяц до ее начала. На каждого сотрудника, который должен пройти аттестацию, непосредственным руководителем составляется отзыв,

где отражается его квалификация, производственная деятельность, достигнутые результаты работы. Но должны быть отражены и недостатки, упущения, имеющие место в работе сотрудника. Отзыв и аттестационный лист представляются в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации [2, с. 257].

Аттестационная комиссия по представленным документам после обсуждения результатов работы и деловых качеств аттестуемого посредством открытого голосования дает ему одну из таких оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности.

Результаты аттестации оформляются в форме протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и членами комиссии, и сообщаются аттестуемому под подпись. Работник, который не прошел аттестацию, должен быть отстранен от самостоятельного выполнения обязанностей по своей специальности. В этом случае назначается ему повторная аттестация в срок не позднее одного месяца после первоначальной аттестации.

Если на повторной аттестации получена также неудовлетворительная оценка, то работник переводится на другую работу, но с его согласия и с учетом уровня его квалификации. В случае, когда такой перевод невозможен, то с ним расторгается трудовой договор согласно действующему законодательству РФ [16, с. 82].

Каждые 5 лет на предприятии проводится оценка условий труда и вредности труда. Этим занимается специалист по охране труда и проверяет соответствие условий труда принятым нормам.

Общие положения Федерального закона «О специальной оценке условий труда» таковы [33]:

- основные предметы – отношения, которые послужили поводом для оценивания условий рабочего места, а также обязанности работодателя по обеспечению безопасности труда своих работников;

- законом установлены нормы, алгоритм проведения оценочной деятельности и права, обязанности всех заинтересованных лиц - работника, работодателя, экспертов;

- регулирование специальной оценки условий труда, как Трудовым Кодексом РФ, так и иными актами, которые не перечат по содержанию друг другу;

- специальная оценка условий труда - это единый комплекс последовательно проводимых мероприятий, определяющих опасные/вредные факторы производственной и другой трудовой деятельности, а также оценивающих уровень их негативного воздействия на работника, что определяется, исходя из отклонения выявленных показателей от государственных норм.

При подборе персонала можно воспользоваться опытом западных компаний, где сегодня используется новая модель приема на работу сотрудников. Кандидаты могут рассматриваться на предмет их соответствия не только требованиям рабочего места, но и предприятию в целом, его традициям и культуре. Поэтому принимаются во внимание и такие их качества, как способность поддерживать хорошие отношения с окружающими и работать в команде.

Для привлечения квалифицированных кадров, перспективных выпускников вузов и руководящих работников всех уровней АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» предоставляет студентам рабочие места во время прохождения практики. Внутренний набор это уже работающий персонал. Методы внутреннего набора заключаются в рассылке работником отдела кадров во все подразделения предприятия информации об открывшихся вакансиях.

Качественную оценку персонала АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» в рамках данного исследования проведено в разрезе следующих коэффициентов.

Удельные затраты на персонал в себестоимости:

$$\text{Удельные затраты на персонал в себестоимости} = \frac{\text{Затраты на персонал}}{\text{Себестоимость}} \times 100\% \quad (1)$$

Под затратами на персонал подразумеваются расходы на оплату труда. Результаты расчетов представлены в таблице 6.

Таблица 6 – Расчет удельных затрат на персонал в себестоимости, тыс. руб.

Показатель	2016 г.	2017 г.	2018 г.	Отклонение, %	
				2017/2016	2018/2017
Себестоимость	6369451	6467262	6213103	101,5	96,1
Расходы на оплату труда	2196719	2146494	1991527	97,7	92,7
Удельные затраты на персонал, %	34,5	33,2	32,0	-	-

Источник: составлено автором на основе кадровой документации АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко»

По сравнению с 2017 г. в 2018 г., удельные затраты на персонал в себестоимости снизились на 1,2%.

Это связано с тем, что на предприятии пристальное внимание уделяется внедрению современных технологий, что приводит к уменьшению штатной численности сотрудников (о чем свидетельствуют данные, приведенные в таблице 5), и, соответственно, к снижению удельного веса фонда оплаты труда в себестоимости готовой продукции.

Что касается планирования кадров на предприятии, то в стратегии его долгосрочного развития, планирование кадров не предусмотрено. Как правило, при освобождении штатной единицы объявляется конкурс на вакантную должность.

Как было отмечено выше, подбор персонала является одним из ключевых моментов работы АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко». От качества отобранных кадров во многом зависит эффективность работы

предприятия и использование всех остальных ресурсов. Поэтому ошибки в подборе кадров являются растратой денежных ресурсов, а хорошие кадры – удачным способом их вложения.

В АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» по характеру выполнения функциональных обязанностей в ходе производства персонал подразделяется на такие категории: рабочие, служащие, специалисты и руководители. На рисунке 4 представлена структура персонала по различным категориям.

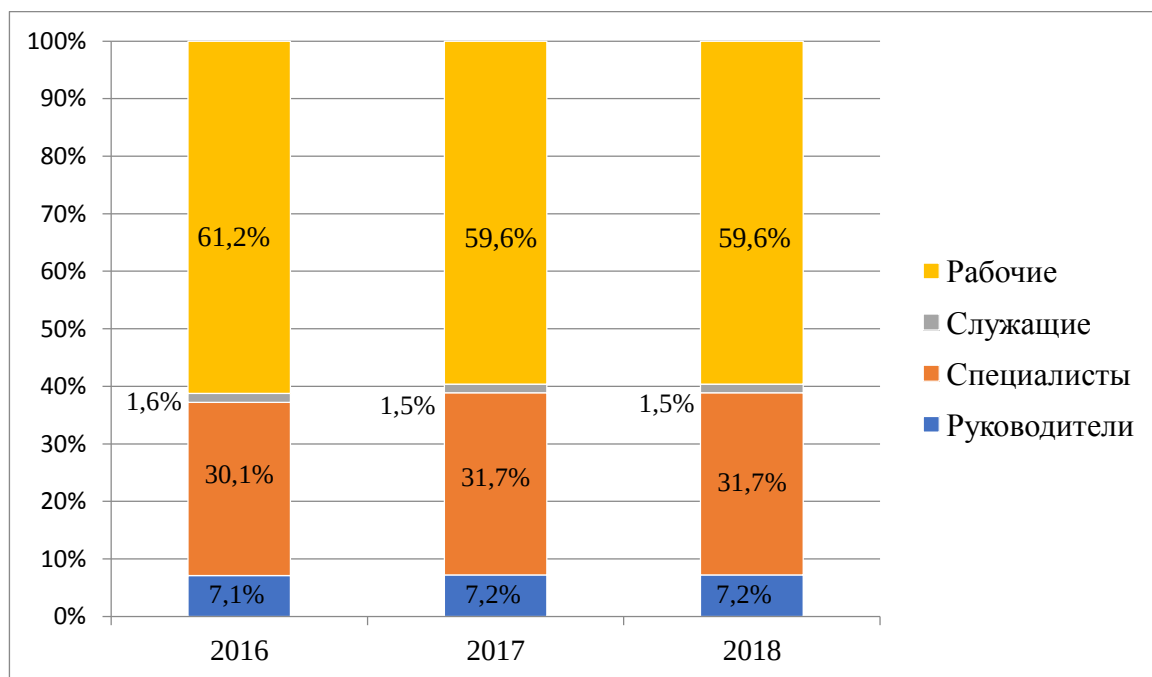


Рисунок 4 – Структура категорий персонала на предприятии

Источник: составлено автором на основе кадровой документации АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко»

Согласно данным рисунка 3 наибольший удельный вес в структуре занимают рабочие, на втором месте находятся специалисты. В целом в периоде 2016 – 2018 гг. структура персонала предприятия по категориям стабильна.

В качестве еще одного показателя эффективности использования персонала на предприятии рассмотрен показатель продолжительности работы.

Так, в ходе написания данной работы в отделе кадров систематизирована информация по стажу работы сотрудников АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» и оформлена в форме таблицы 7.

Таблица 7 – Состав персонала АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» по стажу работы, %

№ п/п	Стаж	2016 г.	2017 г.	2018 г.
1	до 1 года	11,14%	6,38%	3,37%
2	1-2 года	4,93%	4,44%	5,04%
3	3 – 4 лет	9,56%	12,42%	17,38%
4	5 – 9 лет	18,02%	18,12%	16,53%
5	10-14 лет	12,16%	12,43%	14,81%
6	15 – 19 лет	15,12%	15,34%	12,82%
7	20-24 лет	3,58%	4,03%	4,92%
8	свыше 30 лет	22,86%	23,49%	22,06%
9	свыше 40 лет	2,63%	3,35%	3,07%

Источник: составлено автором на основе кадровой документации АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко»

Согласно данным табл. 8 на предприятии преобладают сотрудники со стажем работы свыше 30 лет, что говорит о значительном опыте персонала. Также это указывает на постоянство, стабильность состава и накопление профессиональных качеств.

Следующий критерий, который необходимо рассмотреть, – это структура сотрудников по полу, которая наглядно представлена в таблице 8. Таблица 8 – Состав персонала АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» по полу, %

№ п/п	Стаж	2016 г.	2017 г.	2018 г.
1	мужчины	50,5%	50,6%	52,0%
2	женщины	49,5%	49,4%	48,0%

Источник: составлено автором на основе кадровой документации АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко»

Исходя из данных, приведенных в таблице 8, на предприятии мужчины и женщины составляют структуру наполовину. При этом удельный вес мужчин в 2018 году по сравнению с 2017 годом имеет тенденцию к увеличению, что связано со спецификой производственного процесса.

С целью обеспечения полноты анализа персонала, работающего на предприятии, необходимо рассмотреть его структуру по возрастному признаку (таблица 9).

Таблица 9 – Состав персонала АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» по возрасту, %

№ п/п	Стаж	2016 г.	2017 г.	2018 г.
1	до 18 лет	0,0%	0,5%	1,0%
2	19-30 лет	20,5%	20,0%	21,5%
3	31-40 лет	22,3%	21,3%	22,3%
4	41-50 лет	19,6%	20,6%	20,6%
5	51-60 лет	31,0%	31,4%	29,0%
6	свыше 60 лет	6,6%	6,2%	5,6%

Источник: составлено автором на основе кадровой документации АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко»

Анализируя структура персонала по возрасту, необходимо отметить, что наибольший удельный вес в 2016 – 2018 гг. занимают сотрудники в возрасте 51-60 лет, что еще раз подтверждает опытность и высокую квалификацию работников на предприятии.

Подытоживая изложенный материал, необходимо отметить, что в АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» разработано и используется ряд положений и текущих документов, которые непосредственно связаны с кадровой политикой предприятия.

Анализ структуры персонала проведен по ряду критериев. Так, по возрасту – присутствует преобладание сотрудников 51-60 лет, что свидетельствует об опытности персонала.

Этот факт подтверждается и результатами анализа структуры по стажу работы – наибольший удельный вес занимают работники со стажем работы свыше 30 лет.

2.2 Пути совершенствования системы подбора персонала на предприятии

Исходя из результатов проведенного анализа, представленного выше, руководителю предложены некоторые рекомендации по оптимизации технологии подбора персонала на предприятии.

Так, в качестве одной из проблем АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» в данной работе отмечено отсутствие в штате службы управления персоналом профессионального менеджера по подбору кадров.

Также на данном предприятии прослеживаются следующие недостатки в кадровой политике:

1. «Некорректный» подход к набору сотрудников. Пригодность кандидата на ту или иную должность определяется только по результатам ознакомительного собеседования.

2. Предпочтение отдается кандидатам с опытом работы, а не молодым специалистам (выпускникам ВУЗов).

Однако наряду с указанными недостатками существуют и положительные стороны в подборе персонала на АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко»:

1. В ходе прохождения испытательного срока выявляются положительные и отрицательные стороны сотрудника, что позволяет в кратчайшие сроки «отфильтровывать» новых сотрудников по их профессиональной пригодности.

2. Присутствует взаимозаменяемость у сотрудников.

3. Быстрая адаптация новичка обеспечена «теплым» климатом в коллективе.

Руководство в процессе приема на работу кандидата должно предусмотреть стимулирование всего коллектива на достижение поставленной цели. И должно делать это не просто его поощряя в

материальном плане, но и применяя другие эффективные способы мотивации, которые имеют важное значение для сотрудников и будут способствовать обеспечению стабильного качества работы, а также отсутствие текучести кадров. При этом необходимо учитывать в системе поощрения, как результаты труда, так и инициативу сотрудников.

Анализ организационной структуры отдела кадров показал, что в штате данного подразделения отсутствует специалист (менеджер по подбору кадров).

При подборе персонала этот специалист должен руководствоваться принципами:

- обращать особое внимание, как на сильные, так и слабые стороны претендента. Так, в случае изучения нескольких претендентов не получается выбрать подходящую кандидатуру, то поиск должен быть временно прекращен, а требования пересматриваются на предмет их завышенности;

- отказ в приеме новых сотрудников при отсутствии в них потребности, даже, если среди претендентов есть с квалификацией или высокими личными качествами;

- изучение характеристик кандидата на предмет соответствия требованиям, предъявляемым участком работы и индивидуальными качествами: образование, стаж, опыт, пол или возраст.

В функции менеджера по персоналу входит:

- организация работы с персоналом согласно целей развития предприятия или организации с конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников;

- обеспечение укомплектования предприятия сотрудниками необходимых профессий, специальностей и квалификации;

- определение потребности в персонале;

- изучение рынка труда для определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами;
- осуществление подбора кадров;
- проведение собеседования с кандидатами;
- организация обучения персонала;
- координация работы по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры;
- доведение информации по кадровым вопросам и кадровым решениям до всех сотрудников;
- организация проведения оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей.

Совместно с руководителями структурных подразделений менеджер по подбору персонала должен участвовать в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, а также понижения в должности, наложения взысканий или увольнения сотрудников. Осуществляет разработку системы оценки деловых качеств сотрудников, а также мотивации их должностного роста. В его обязанности должно входить участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов.

Менеджер по подбору персонала должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, которыми регламентируется деятельность предприятия по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг;
- систему оценки персонала;
- форм и методов обучения и повышения квалификации кадров;
- этики делового общения;
- передовым отечественным и зарубежным опытом в области управления персоналом;

- методов обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- правил и норм охраны труда.

В его обязанности должно входить:

- разработка тестов для выявления личных и профессиональных качеств кандидата в зависимости от имеющихся на предприятии должностей;
- разработка методики оценки кандидата по результатам тестирования;
- проведение тестирования кандидата;
- оценка результативности тестирования;
- определение пригодности кандидата и должности, на которую он претендует.

Таким образом, АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» просто необходим специалист, который будет способен выполнять такие виды работ и тогда структура службы управления персоналом примет вид, представленный на рисунке 5.

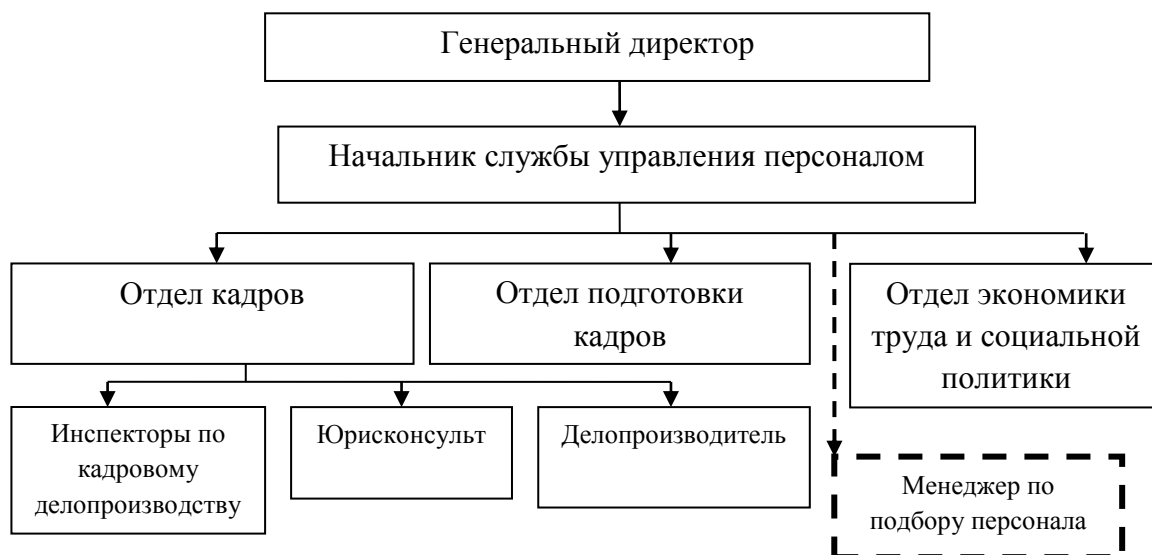


Рисунок 5 – Структура службы управления персоналом с учетом рекомендаций

Источник: составлено автором на основе кадровой документации АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко»

Для совершенствования системы подбора персонала АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» в ходе написания данной работы предложено использовать предприятию государственную программу занятости молодежи.

На протяжении 2014 – 2019 гг. в Пензенской области в рамках действия государственной программы «Содействие занятости населения в Пензенской области» достаточно успешно реализуется направление - «Организация стажировки выпускников профессиональных образовательных организаций разного уровня, не имеющих опыта работы» [26].

В качестве партнеров центров занятости населения в Пензенской области по организации стажировки выпускников профессиональных образовательных организаций без опыта работы уже выступили такие субъекты хозяйствования, как: ООО ПО Пензенский завод «ЭМИ ПЛЮС», ООО «Центр социологических и маркетинговых исследований», ИП Ильдейкина Н.Н. и многие другие.

Предприятие АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» не должно стать исключением.

Так, во время стажировки выпускники смогут применять на практике полученные в ходе обучения знания, приобрести стаж работы по профессии, который будет закреплён записью в трудовой книжке.

Центры службы занятости населения координируют взаимодействие участников государственной программы. При этом, работодатели могут претендовать на предоставление ежемесячных субсидий для возмещения затрат на оплату труда стажирующимся выпускникам в сумме минимального размера оплаты труда в соответствии с действующим законодательством РФ с учетом начислений страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, пропорционально отработанному времени.

Однако для достижения максимального результата в короткие сроки стажировки на предприятии за таким молодым специалистом должен быть закреплён опытный наставник.

Таким образом, в ходе написания данной работы предложена стажировка молодых специалистов, как ученическое рабочее место, за счет наставничества, что позволит получить профессиональные навыки, быстро адаптироваться в коллективе, снизить текучесть кадров на предприятии.

Подытоживая изложенный материал в данной главе, необходимо отметить, что анализ системы подбора персонала АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» позволил выявить ее достоинства и недостатки.

В качестве совершенствования системы подбора персонала на предприятии в рамках данного исследования предложено:

- ввести в штатное расписание должность менеджера по подбору персонала и предложена доработанная структура службы по управлению персоналом;

- использовать стажировку молодых специалистов в рамках осуществления мероприятий по государственной программе «Содействие занятости населения в Пензенской области», что позволит за счет субсидирования государством процесса обучения и получения опыта выпускников образовательных учреждений получить высококвалифицированных специалистов в относительно короткие сроки.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По результатам проведенного изучения материала для написания данной работы появилась возможность сформулировать следующие выводы.

Социально-трудовые отношения, возникающие в сфере организации трудовой деятельности в сопоставлении с ее результатами, оказывают существенное влияние на развитие социального партнерства, защищенность в социальном плане и повышение удовлетворенности трудом. В качестве предмета групповых социально-трудовых отношений работников с работодателями на предприятии выступает кадровая политика, как система следующих компонентов: аттестация, контроль и анализ трудовой деятельности, оценка эффективности и организация труда, различные трудовые конфликты и пути их разрешения.

Кадровая политика построена на планировании кадров, осуществляется в интересах, как предприятия, так и персонала. При этом планирование кадров построено на обеспечении потребности предприятия в трудовых ресурсах, предоставлении рабочих мест в необходимом количестве и в соответствии с квалификацией сотрудников.

Выбор метода привлечения персонала находится в зависимости от факторов, к которым относятся: характер предлагаемой работы и требования к кандидату. Выбор механизма подбора персонала зависит от сроков поиска, числа кандидатов на вакантную должность, а также бюджета, который выделяется на поиск персонала и наличия свободного времени у сотрудника службы управления персоналом, оснащенности техническими ресурсами.

При изучении краткой характеристике АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» и оценке эффективности подбора персонала установлено, что на предприятии разработано и используется ряд положений и текущих документов, которые непосредственно связаны с его кадровой политикой.

Анализ структуры персонала проведен по ряду критериев. Так, по возрасту – присутствует преобладание сотрудников 51-60 лет, что свидетельствует об опытности персонала. Этот факт подтверждается и результатами анализа структуры по стажу работы – наибольший удельный вес занимают работники со стажем работы свыше 30 лет.

Проведенный анализ технологии подбора персонала показал, что на АО «ФНПЦ ПО «СТАРТ им. М.В. Проценко» выявленные недостатки связаны с отсутствием менеджера по подбору кадров. С введением такого специалиста станет возможным достижение качественного подбора персонала. На сегодняшний день руководитель ориентируется только на профессиональные навыки кандидата, а не на его образование и личностные качества. При собеседовании сегодня используются тесты, анкетирование и прочие способы оценки.

Грамотная система подбора персонала позволит предприятию нанимать квалифицированных работников. И достаточно эффективным инструментом в этом направлении станет стажировка выпускников учебных заведений.

Стажировка, как ученическое рабочее место, за счет наставничества позволит получить выпускникам учебных заведений профессиональные навыки, быстро адаптироваться в коллективе и снизить текучесть кадров на предприятии.

Анализ системы подбора персонала в АО «ФНПЦ ПО «СТАРТ им. М.В. Проценко» позволил выявить ее достоинства и недостатки.

Так, среди недостатков в рамках данного исследования выделены:

- «некорректный» подход к набору сотрудников;
- предпочтение отдается кандидатам с опытом работы на должности, а не молодым специалистам.

Помимо перечисленных недостатков существуют и достоинства в процессе подбора персонала на АО «ФНПЦ ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко»:

- в ходе прохождения испытательного срока выявляются положительные и отрицательные стороны сотрудника, что позволяет в кратчайшие сроки «отфильтровывать» новых сотрудников по их профессиональной пригодности;
- присутствует взаимозаменяемость у сотрудников;
- быстрая адаптация новичка обеспечена «теплым» климатом в коллективе.

В качестве совершенствования системы подбора персонала на предприятии в рамках данного исследования предложено:

1. Ввести в штат отдела кадров должность менеджера по подбору кадров, что позволит эффективно организовать данный участок работы и снизить трудозатраты, связанные с отвлечением других сотрудников службы управления персоналом.

2. Предложить в рамках осуществления мероприятия мероприятие «Организация стажировки выпускников профессиональных образовательных организаций разного уровня, не имеющих опыта работы» государственной программы «Содействие занятости населения в Пензенской области» на АО «ФНПЦ «ПО «СТАРТ» им. М.В. Проценко» организовать стажировку выпускников учебных заведений, не имеющих опыт работы по специальности для подбора качественного персонала из молодежи.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Архипова, Н.И. Управление персоналом организации / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. – М.: Проспект, 2016. – 224 с.
2. Атаманчук, Г. В. Теория государственного управления: учебник / Г. В. Атаманчук. – 3-е изд., стер. - М.: Издательство «Омега-Л», 2013. – 525с.
3. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом /Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремина. – М.: Юрайт, 2017. – 560 с.
4. Бакирова, Г.Х. Психология развития и мотивации персонала: учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2013. – 440 с.
5. Бисакаева, М.А. Проблемы управления формированием и развитием кадрового резерва // Современные тенденции в экономике и управлении: новый взгляд. - 2013. - № 23. - С. 108 – 113.
6. Блощинская, А.С. Особенности управления системой найма и учета персонала в организации в современных условиях / А.С Блошинская, Л.А. Целых // Интеллектуальный потенциал XXI века: ступени познания. – 2015. - № 27 . – С. 186 – 190.
7. Булатов, А. Методика расчета и оценки профессиональной готовности кадрового резерва // Справочник по управлению персоналом. - 2015. – № 1. – С. 78 – 84.
8. Бухалков, М. И. Управление персоналом / М. И. Бухалков. – М.: Инфра-М, 2016. – 400 с.
9. Виханский, О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. – 6-е изд., перераб. и доп. [Текст] / О.С. Виханский. - М.: Экономистъ, 2016. –670 с.
10. Дейнека, А.В. Современные тенденции в управлении персоналом : учеб. пособие / А.В. Дейнека, Б.М. Жуков. – М. : Акад. естествознания, 2014. – 484 с.
11. Дикунова, А. Е. Разработка рекомендаций по созданию эффективной системы мотивации персонала организации / А.Е. Дикунова // Научно-методический электронный журнал «Концепт». – 2015. – Т. 8. – С. 156–160.

12. Дюжева, М.Б., Роговская, Н.И. Особенности формирования кадрового резерва / М.Б. Дюжева, Н.И. Роговская // Наука о человеке: гуманитарные исследования. - 2016. - № 1. – С. 220 – 225.
13. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда: Монография / А.Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 229 с.
14. Косякова, С. Системный подход к подготовке кадрового резерва / С. Косякова// Справочник по управлению персоналом. - 2014. - № 10. - С. 82–85.
15. Лешягин, М.А. Модель эффективного отбора управленческих работников в кадровый резерв / М.А. Лешягин // Менеджмент в России и за рубежом. - 2014. - № 3. - С. 133 – 138.
16. Лившиц, С.Б. Кадровая служба / С.Б. Лившиц, Н.С. Назаров, В.Ф. Суров. – Л.: Лениздат. - Москва, 2016. – 124 с.
17. Лукьянова, Т.В. Управление персоналом. Теория и практика. Управление инновациями в кадровой работе / Т.В. Лукьянова и др. – М.: Проспект, 2015. – 72 с.
18. Мелихов, Ю.Е. Управление персоналом: портфель надежных технологий / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. – М.: Дашков и К, 2015. – 344 с.
19. Менегетти, Антонио Психология лидера / Антонио Менегетти. - М.: НФ «Антонио Менегетти», 2016. – 348 с.
20. Мякинченко, О.В. Оценка эффективности методов управления лояльностью сотрудников компании / О.В. Мякинченко // Управление персоналом [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/issue.html?1602>
21. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование: Учебник для вузов / Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджян. - М.: Юрайт, 2014. – 444 с.
22. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом / Ю.Г. Одегов. - М.: Финансы и статистика, 2016. – 136 с.

23. Оксинойд, К.Э. Лояльность и преданность персонала // Элитариум [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.elitarium.ru/2012/11/07/lojalnost_predannost_personala.html
24. Официальный сайт АО «ФНПЦ «По «СТАРТ» им. М.В. Проценко» [Электронный ресурс] -Режим доступа: <https://www.startatom.ru/>
25. Папкова, О. В. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкова. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. – 160 с.
26. Постановление Правительства Пензенской области от 08.10.2013 № 752-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Содействие занятости населения в Пензенской области» (с изм. от 15.01.2020) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/423862606>
27. Рудавина, Е.Р. Большая книга директора по персоналу / Е. Рудавина, В. Екомасов. - СПб.: Питер, 2013. – 363 с.
28. Смолкин, А.М. Менеджмент: основы организации / А.М. Смолкин. - М.: ИНФРА–М, 2015. – 314 с.
29. Сотников, С.А. Управление персоналом организации / С.А. Сотников. – М.: КноРус, 2016. – 512 с.
30. Спивак, В.А. Организационное поведение и управление персоналом: учебное пособие / В.А. Спивак. – СПб.: Питер, 2014. – 416 с.
31. Травин, В.В. Менеджмент персонала предприятия: Учебно-практическое пособие / В.В. Травин, В.А. Дятлов. - 6-е изд. - М.: Дело. - 2017. – 143 с.
32. Управление персоналом организации: Учеб. пособие для вузов /Под ред. П.Э. Шлендера. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. – 398 с.
33. Федеральный закон «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426-ФЗ (с измен.от 27.12.2019) [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156555

34. Фокин, К.Б. Управление кадровым резервом. Теория и практика / К.Б. Фокин. - М.: Инфра-М, 2014. – 278 с.
35. Яхонтова, Е.С. Стратегическое управление персоналом / Е.С. Яхонтова. – М.: ИД Дело РАНХиГС, 2017. – 384 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Акционерное общество «Федеральный научно-производственный центр «Производственное объединение «Старт» имени М.В. Проценко» (далее – «Общество») создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» путем преобразования федерального государственного унитарного предприятия федеральный научно-производственный центр «Производственное объединение «Старт» имени М.В. Проценко» на основании Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2016 № 318, Постановления Правительства Российской Федерации от 01.08.2016 № 734, приказа Федерального агентства по управлению федеральным имуществом от 25.08.2016 № 299 и распоряжения Межрегионального территориального управления Росимущества в Республике Мордовия, Республике Марий Эл, Чувашской Республике и Пензенской области от 20.12.2017 № 522-р и является его правопреемником.

1.2. Учредителем Общества является Российская Федерация в лице Федерального агентства по управлению государственным имуществом.

1.3. Общество учреждено на неограниченный срок.

2. ФИРМЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ И МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ ОБЩЕСТВА

2.1. Полное фирменное наименование Общества на русском языке: Акционерное общество «Федеральный научно-производственный центр «Производственное объединение «Старт» имени М.В. Проценко».

на английском языке – Joint Stock Company «Federal Scientific and Production Centre «Production Company «Start» named after M.V. Protsenko».

2.2. Сокращенное фирменное наименование Общества на русском языке: АО «ФНПЦ «ПО «Старт» им. М.В. Проценко».

на английском языке - JSC «FSPC «PC «Start» named after M. V. Protsenko».

2.3. Место нахождения Общества: 442960, Пензенская область, г. Заречный, проспект Мира, д. 1.

2.4. Почтовый адрес и место хранения документов Общества (адрес Общества): 442960, Пензенская область, г. Заречный, проспект Мира, д. 1.

2.5. Для реализации предмета деятельности Общество имеет филиалы по адресам:

1. «Научно-исследовательский и конструкторский институт радиоэлектронной техники» - филиал акционерного общества «Федеральный научно-производственный центр «Производственное объединение «Старт»

имени М.В. Проценко» (НИКИРЭТ - филиал АО «ФНПЦ «ПО «Старт» им. М.В. Проценко»), место нахождения филиала: 442960, Пензенская область, г. Заречный, проспект Мира, д. 1, корп. 1;

2. «Научно-технический комплекс» - филиал акционерного общества «Федеральный научно-производственный центр «Производственное объединение «Старт» имени М.В. Проценко» (НТК - филиал АО «ФНПЦ «ПО «Старт» им. М.В. Проценко»), место нахождения филиала: 442960, Пензенская область, г. Заречный, проспект Мира, д. 1, корп. 2.

2.6. Для реализации предмета деятельности Общество имеет представительство по адресу: представительство акционерного общества «Федеральный научно-производственный центр «Производственное объединение «Старт» имени М.В. Проценко» в городе Москве, место нахождения представительства: 115230, Москва, Варшавское шоссе, д. 46.

3. ПРАВОВОЙ СТАТУС ОБЩЕСТВА, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА

3.1 Общество является юридическим лицом. Общество имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Общество приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации. В своей деятельности Общество руководствуется законодательством Российской Федерации, а также настоящим Уставом.

3.2 Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения. В печати может быть также указано фирменное наименование общества на любом иностранном языке или языке народов Российской Федерации. Общество может иметь штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства визуальной идентификации.

3.3 Общество вправе участвовать самостоятельно или совместно с другими юридическими и физическими лицами в других коммерческих и некоммерческих организациях на территории Российской Федерации и за ее пределами в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством соответствующего иностранного государства.

3.4 Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

3.5 Общество самостоятельно планирует и осуществляет собственную деятельность, определяет размер оплаты труда работников, цены на продукцию

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АО «ФНПЦ «ПО «Старт» им. М.В. Проценко»

С.Ю. Байдаров
"15" ноября 2007 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее - "отдел") является структурным подразделением предприятия.

1.2. Отдел создан на основании приказа Генерального директора № 123/ОК от 14 ноября 2007 г.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения Генерального директора по представлению Начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Пензенской области;
- уставом предприятия;
- локальными актами предприятия;
- методическими материалами по управлению персоналом.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты предприятия;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- профиль, специализация и перспективы развития предприятия;
- кадровая политика и стратегия предприятия;
- порядок определения перспективной и текущей потребности предприятия в кадрах;
- источники обеспечения предприятия кадрами;
- состояние рынка труда;
- системы и методы оценки персонала;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- организация табельного учета;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну предприятия.

1.6. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; проводит социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование организации труда, производства и управления, повышение продуктивности предприятия; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает Генеральный директор предприятия.

2.2. Руководство отделом осуществляет Начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- заместитель начальника отдела;
- инспектор по кадровому делопроизводству;
- инспектор по кадровому делопроизводству;
- инспектор по кадровому делопроизводству;
- юрисконсульт;
- делопроизводитель.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.5. Учет кадров.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

3.7. Повышение профессиональной квалификации.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии предприятия.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Комплектование предприятия кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

Совместно с руководителями подразделений организует проведение стажировки и работы учеников и молодых специалистов.

4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

4.7. Информирование работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

4.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.

4.10. Учет личного состава.

4.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

- 4.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
 - 4.13. Ведение установленной документации по кадрам.
 - 4.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
 - 4.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
 - 4.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
 - 4.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия.
 - 4.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
 - 4.19. Организация проведения аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
 - 4.20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
 - 4.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
 - 4.22. Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы.
 - 4.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
 - 4.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
 - 4.25. Оформление и учет командировок.
 - 4.26. Табельный учет.
 - 4.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
 - 4.28. Анализ текучести кадров.
 - 4.29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
 - 4.30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
 - 4.31. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
 - 4.32. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
 - 4.33. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.
 - 4.34. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.
 - 4.35. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
 - 4.36. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
 - 4.37. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. В процессе производственной деятельности предприятия отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- конструкторское бюро;
- технологический отдел;
- бухгалтерия;
- другие подразделения в соответствии с организационной структурой АО «ФНПЦ «ПО «Старт» им. М.В. Проценко».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник отдела кадров:

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Сведения о численности и заработной плате работников за 2018 год

Приложение № 1
Утверждена
приказом Росстата
от 06.08.2018 № 485

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ			
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ			
Нарушение порядка предоставления первичных статистических данных, или несвоевременное предоставление этих данных, либо предоставление недостоверных первичных статистических данных влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.1992 № 2761-1 «Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности»			
ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ			
СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РАБОТНИКОВ за 20__ год			

Предоставляет: юридические лица (кроме субъектов малого предпринимательства): - территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу	Сроки предоставления: 20 января после отчетного периода
---	---

Наименование отчитывающейся организации АО «ФНПЦ «ПО «Старт» им. М.В. Прохорова»			
Почтовый адрес			
Код формы наб.ОКУЛ	Код		
1	2	3	4
0606002			

Форма № 1-Т	
Приказ Росстата: Об утверждении формы от 06.08.2018 № 485 О внесении изменений (при наличии) от _____ № _____ от _____ № _____	
Годовая	

Наименование вида экономической деятельности	№ строки	Код по ОКВЭД ¹	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей и работников несписочного состава) ² , человек	Фонд начисленной заработной платы работников списочного состава, тыс. руб.	Фонд начисленной заработной платы внешних совместителей, тыс. руб.	Начислено выплат социального характера работникам списочного состава и внешним совместителям, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7
Всего (сумма строк с 02 по 13)	01	Х	6480	1991526.7		597458.0
в том числе по видам деятельности:	02					
	03	47				
	04					
	05					
	06					
	07					
	08					
	09					
	10					
	11					
	12					
	13					
Работники несписочного состава ³	14	09 ⁴	Х		Х	
Итого (сумма строк 01 и 14)	15	00 ⁴	6480	1991526.7		597458.0

¹ Заполняется в соответствии с группировкой Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), размещенной в приложении № 4 Указания по заполнению форм федерального статистического наблюдения № 1-Т, 1-П, 1-ПД, 1-ПД-1, 1-ПД-2, 1-ПД-3, 1-ПД-4, 1-ПД-5(а).

² Документ о соответствии с ОКВЭД составляется только один раз.

³ Показывает состав о фонда начисленной заработной платы и выплат социального характера работников, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера, и других лиц несписочного состава.

⁴ Наименование кода.

Должностное лицо, ответственное за
 предоставление первичных статистических
 данных (лицо, уполномоченное представлять
 первичные статистические данные от имени
 юридического лица)

 (подпись)

 (ФИО)

 (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Сведения о численности и заработной плате работников за 2017 год

Приложение № 1
Утверждена
приказом Росстата
от 06.08.2018 № 485

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ			
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ			
Нарушение порядка предоставления первичных статистических данных, или несвоевременное предоставление этих данных, либо предоставление недостоверных первичных статистических данных влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.1992 № 2761-1 «Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности»			
ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ			
СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РАБОТНИКОВ за 20__17__ год			

Предоставляют: юридические лица (кроме субъектов малого предпринимательства): - территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу	Сроки предоставления: 20 января после отчетного периода
---	---

Форма № 1-Г
 Приказ Росстата:
 Об утверждении формы
 от 06.08.2018 № 485
 О внесении изменений (при наличии)
 от _____ № _____
 от _____ № _____

Голова

Наименование отчетывающей организации <u>АО «ФНПЦ «ПО «Старт» им. М.В. Прохорова»</u>			
Почтовый адрес _____			
Код формы по ОКВЭД	Код	Код	Код
1	отчетывающей организации по ОКПО	3	4
0606002			

Наименование вида экономической деятельности	№ строки	Код по ОКВЭД ¹	Среднесписочная численность работников	Фонд начисленной заработной платы	Фонд начисленной заработной платы	Начислено выплат социального характера
1	2	3	4	5	6	7
Всего (сумма строк с 02 по 13)	01	X	7006	2149494.0		644848.2
в том числе по видам деятельности:	02					
	03	47				
	04					
	05					
	06					
	07					
	08					
	09					
	10					
	11					
	12					
	13					
Работники несплошного состава ²	14	09 ⁴	X		X	
Итого (сумма строк 01 и 14)	15	00 ⁴	7006	2149494.0		644848.2

¹ Заполняется в соответствии с группировкой Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), применяемой в соответствии с приказом Росстата от 06.08.2018 № 485. Указаний по заполнению форм федерального статистического наблюдения № 1-Г, 1-Г.1, 1-Г.2, 1-Г.3, 1-Г.4, 1-Г.5 (в) /

² Допускается исключение с учетом особенностей, указанных в инструкции.

³ Показатель о фонде начисленной заработной платы и начисленных выплатах социального характера работников, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера, и других лиц несплошного состава.

⁴ Наименование кода.

Должностное лицо, ответственное за
предоставление первичных статистических
данных (лицо, уполномоченное представлять
первичные статистические данные от имени
юридического лица)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Сведения о численности и заработной плате работников за 2016 год

Приложение № 1
Утверждена
приказом Росстата
от 06.08.2018 № 485

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ

Нарушение порядка представления первичных статистических данных, или несвоевременное представление этих данных, либо представление заведомо неверных первичных статистических данных влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.1992 № 2761-1 «Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности».

ВОЗМОЖНО ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РАБОТНИКОВ
за 20 16 год

Предоставляет:	Сроки предоставления
юридические лица (кроме субъектов малого предпринимательства) - территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу	20 января после отчетного периода

Форма № 1-Г

Приказ Росстата:
Об утверждении форм
от 06.08.2018 № 485
О внесении изменений (при наличии)
от _____ № _____
от _____ № _____

Годовая

Наименование отчитывающейся организации	АО «ФНПЦ «ПО «Старт» им. М.В. Прохорова»		
Почтовый адрес			
Код формы по ОК 4 УЛ	Код		
1	отчитывающейся организации по ОКПО	3	4
0606002	2		

Наименование вида экономической деятельности	№ строки	Код по ОКВЭД ¹	Среднесписочная численность работников	Фонд начислений заработной платы	Фонд начисленной заработной платы	Начислено выплат с социального характера
1	2	3	4	5	6	7
Всего (сумма строк с 02 по 13)	01	X	7103	2196719.2		659015.8
в том числе по видам деятельности:	02					
	03	47				
	04					
	05					
	06					
	07					
	08					
	09					
	10					
	11					
	12					
	13					
Работники несплошного состава ³	14	00 ⁴	X		X	
Итого (сумма строк 01 и 14)	15	00 ⁴	7103	2196719.2		659015.8

¹ Вносится в соответствии с группировкой Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), применяющейся в соответствии с приказом № 4 Указаний по использованию форм федерального статистического наблюдения № П-1, П-2, П-3, П-4, П-5(ж).

² Документ, подтверждающий наличие в отчетном периоде полной занятости.

³ Показываются данные о фонде начислений заработной платы и выплатах социального характера работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера, в других типах занятости.

⁴ Наименование кода.

Должностное лицо, ответственное за
предоставление первичных статистических
данных (лицо, уполномоченное предоставлять
первичные статистические данные от имени
юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Отчет о финансовых результатах за период 2016-2017

Отчет о финансовых результатах

за 31 декабря 20 17 г.

Организация АО ФНПЦ "ПО "СТАРТ" им. М.В. Проценко"

Идентификационный номер налогоплательщика

Вид экономической

деятельности

Организационно-правовая форма/форма собственности

Форма по ОКУД

Дата (число, месяц, год)

по ОКПО

ИНН

по

ОКВЭД 2

по ОКОПФ/ОКФС

по ОКЕИ

Единица измерения: тыс. руб.

Коды
0710002
384

Пояснения ¹	Наименование показателя ²	За 31.12 20 17 г. ³	За 31.12 20 16 г. ⁴
	Выручка ⁵	7821002	7547751
	Себестоимость продаж	(6467262)	(6369451)
	Валовая прибыль (убыток)	1353740	1178300
	Коммерческие расходы	()	()
	Управленческие расходы	()	()
	Прибыль (убыток) от продаж	1353740	1178300
	Доходы от участия в других организациях		
	Проценты к получению		
	Проценты к уплате	()	()
	Прочие доходы	1145	1135
	Прочие расходы	(1115)	(1110)
	Прибыль (убыток) до налогообложения	1353770	1178325
	Текущий налог на прибыль	(70801)	(45712)
	в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)		
	Изменение отложенных налоговых обязательств		
	Изменение отложенных налоговых активов		
	Прочее		
	Чистая прибыль (убыток)	1282969	1132613

Форма 0710002 с. 2

Пояснения ¹	Наименование показателя ²	За 31.12 20 17 г. ³	За 31.12 20 16 г. ⁴
	Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода		
	Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода		
	Совокупный финансовый результат периода ⁶		
	Справочно		
	Базовая прибыль (убыток) на акцию		
	Разводненная прибыль (убыток) на акцию		

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Примечания

1. Указывается номер соответствующего пояснения.
2. В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации № 6417-ПК от 6 августа 1999 г. указанный Приказ в государственной регистрации не нуждается), показатели об отдельных доходах и расходах могут приводиться в отчете о финансовых результатах общей суммой с раскрытием в пояснениях к отчету о финансовых результатах, если каждый из этих показателей в отдельности несущественен для оценки заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.
3. Указывается отчетный период.
4. Указывается период предыдущего года, аналогичный отчетному периоду.
5. Выручка отражается за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов.
6. Совокупный финансовый результат периода определяется как сумма строк "Чистая прибыль (убыток)", "Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода" и "Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) отчетного периода".

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Отчет о финансовых результатах за 2017-2018

Отчет о финансовых результатах

за 31 декабря 20 18 г.

Организация АО ФНПЦ "ПО "СТАРТ" им. М.В. Проценко
Идентификационный номер налогоплательщика
Вид экономической деятельности
Организационно-правовая форма/форма собственности
Единица измерения: тыс. руб.

Форма по ОКУД
Дата (число, месяц, год)
по ОКПО
ИНН
по ОКВЭД 2
по ОКОПФ/ОКФС
по ОКЕИ

Коды	
0710002	
384	

Пояснения ¹	Наименование показателя ²	За 31.12 20 18 г. ³	За 31.12 20 17 г. ⁴
	Выручка ⁵	7121863	7821002
	Себестоимость продаж	(6213103)	(6467262)
	Валовая прибыль (убыток)	908760	1353740
	Коммерческие расходы	()	()
	Управленческие расходы	()	()
	Прибыль (убыток) от продаж	908760	1353740
	Доходы от участия в других организациях		
	Проценты к получению		
	Проценты к уплате	()	()
	Прочие доходы	1150	1145
	Прочие расходы	(1120)	(1115)
	Прибыль (убыток) до налогообложения	908790	1353770
	Текущий налог на прибыль	(38812)	(70801)
	в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)		
	Изменение отложенных налоговых обязательств		
	Изменение отложенных налоговых активов		
	Прочее		
	Чистая прибыль (убыток)	869978	1282969

Форма 0710002 с. 2

Пояснения ¹	Наименование показателя ²	За 31.12 20 18 г. ³	За 31.12 20 17 г. ⁴
	Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода		
	Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода		
	Совокупный финансовый результат периода ⁶		
	Справочно		
	Базовая прибыль (убыток) на акцию		
	Разводненная прибыль (убыток) на акцию		

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Примечания

- Указывается номер соответствующего пояснения.
- В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации № 6417-ПК от 6 августа 1999 г. указанный Приказ в государственной регистрации не нуждается), показатели об отдельных доходах и расходах могут приводиться в отчете о финансовых результатах общей суммой с раскрытием в пояснениях к отчету о финансовых результатах, если каждый из этих показателей в отдельности несущественен для оценки заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.
- Указывается отчетный период.
- Указывается период предыдущего года, аналогичный отчетному периоду.
- Выручка отражается за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов.
- Совокупный финансовый результат периода определяется как сумма строк "Чистая прибыль (убыток)", "Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода" и "Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода".

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Изменение численности персонала

Численность на 01.01.2017 -7103

За 2016 год на предприятие было принято 364 человека, из них:

основных рабочих – 224

вспомогательных рабочих – 53

учеников – 10

руководителей – 5

специалистов – 16

служащих – 56, в том числе 21 молодых специалиста после окончания вузов.

Уволено за отчетный период 461 человек, их них:

основных рабочих – 267

вспомогательных рабочих – 124

учеников – 3

руководителей – 7

специалистов – 12

служащих – 48 человек,

из них молодых специалистов – 19.

Средний возраст принятых работников составил 36,34 года, уволенных- 50,3 лет. Средний возраст персонала предприятия на 31.12.2016 составил 43,4 года.

	31.12.2016
до 18 лет	0,0%
19-30 лет	20,5%
31-40 лет	22,3%
41-50 лет	19,60%
51-60 лет	31,00%
свыше 60 лет	6,60%

КОЛИЧЕСТВО ЛИЦ ПО ПОЛУ НА 01.01.2017 В ПРОЦЕНТНОМ ОТНОШЕНИИ К ОБЩЕМУ ЧИСЛУ РАБОТАЮЩИХ

ПОЛ	КОЛИЧЕСТВО
МУЖЧИН	50.5%
ЖЕНЩИН	49.5%

КОЛИЧЕСТВО ЛИЦ ПО СТАЖУ РАБОТЫ НА 01.01.2017 В ПРОЦЕНТНОМ ОТНОШЕНИИ К ОБЩЕМУ ЧИСЛУ РАБОТАЮЩИХ

СТАЖ	КОЛИЧЕСТВО
ДО 1 ГОДА	11.14%
ОТ 3 ДО 4 ЛЕТ	9.56%
ОТ 10 ЛЕТ ДО 14	12.16%
ОТ 20 ЛЕТ ДО 24	3.58%
СВЫШЕ 30	22.86%
СВЫШЕ 40	2.63%

По категориям

Рабочие	61,2%
Служащие	1,6%

Специалисты	30,1%
Руководители	7,0%

Численность на 01.01.2018 – 7006

За 2017 год на предприятие было принято 263 человек, из них:

основных рабочих – 124

вспомогательных рабочих – 52

учеников – 10

руководителей – 5

специалистов – 16

служащих – 56, в том числе 21 молодых специалиста после окончания вузов.

Уволено за отчетный период 789 человек, их них:

основных рабочих – 385

вспомогательных рабочих – 224

учеников – 23

руководителей – 17

специалистов – 62

служащих – 78 человек,

из них молодых специалистов – 19.

Средний возраст принятых работников составил 39,5 года, уволенных- 53,8 лет. Средний возраст персонала предприятия составил 43 года.

КОЛИЧЕСТВО ЛИЦ ПО ПОЛУ НА 01.01.2018 В ПРОЦЕНТНОМ ОТНОШЕНИИ К ОБЩЕМУ ЧИСЛУ РАБОТАЮЩИХ

ПОЛ	КОЛИЧЕСТВО
МУЖЧИН	50.6%
ЖЕНЩИН	49.4%

КОЛИЧЕСТВО ЛИЦ ПО СТАЖУ РАБОТЫ НА 01.01.2018 В ПРОЦЕНТНОМ ОТНОШЕНИИ К ОБЩЕМУ ЧИСЛУ РАБОТАЮЩИХ

СТАЖ	КОЛИЧЕСТВО
ДО 1 ГОДА	6.38%
ОТ 3 ДО 4 ЛЕТ	12.42%
ОТ 10 ЛЕТ ДО 14	12.43%
ОТ 20 ЛЕТ ДО 24	4.03%
СВЫШЕ 30	23.49%
СВЫШЕ 40	3.35%

По категориям

Рабочие	59,6%
Служащие	1,5%
Специалисты	31,7%
Руководители	7,2%

Списочная численность ПО «Старт» на 01.01.2019 составила 6480 чел
За 2018 год на предприятие было принято 256 человек, из них:

основных рабочих – 117
 вспомогательных рабочих – 52
 учеников – 10
 руководителей – 5
 специалистов – 16
 служащих – 56, в том числе 21 молодых специалиста после окончания вузов.

Уволено за отчетный период 547 человек, их них:

основных рабочих – 285
 вспомогательных рабочих – 124
 учеников – 23
 руководителей – 15
 специалистов – 42
 служащих – 58 человек,
 из них молодых специалистов – 19.

Средний возраст принятых работников составил 30,8 лет, уволенных- 44,2 лет.
 Средний возраст персонала предприятия составил 43,5 года.

**КОЛИЧЕСТВО ЛИЦ ПО ПОЛУ НА 01.01.2019 В ПРОЦЕНТНОМ ОТНОШЕНИИ К
 ОБЩЕМУ ЧИСЛУ РАБОТАЮЩИХ**

ПОЛ	КОЛИЧЕСТВО
МУЖЧИН	52%
ЖЕНЩИН	48%

**КОЛИЧЕСТВО ЛИЦ ПО СТАЖУ РАБОТЫ НА 01.01.2019 В ПРОЦЕНТНОМ ОТНОШЕНИИ
 К ОБЩЕМУ ЧИСЛУ РАБОТАЮЩИХ**

СТАЖ	КОЛИЧЕСТВО
ДО 1 ГОДА	3.37%
ОТ 3 ДО 4 ЛЕТ	17.38%
ОТ 10 ЛЕТ ДО 14	14.81%
ОТ 20 ЛЕТ ДО 24	4.92%
СВЫШЕ 30	22.06%
СВЫШЕ 40	3.07%

По категориям

Рабочие	59,6%
Служащие	1,5%
Специалисты	31,7%
Руководители	7,2%

Структура службы управления персоналом:

- Отдел кадров
- Отдел подготовки кадров
- Отдел экономики труда
- Отдел социальной политики

С 2017 года функции отдела социальной политики перешли в объединенный отдел – отдел экономики труда и социальной политики

ПОСЛЕДНИЙ ЛИСТ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

Бакалаврская работа выполнена мной самостоятельно. Использованные в работе материалы, взятые из опубликованной научной литературы и других источников, имеют ссылки на них.

Библиография 35 наименований.
Рисунков 5, таблиц 9 штук.
Отпечатано в двух экземплярах.
Один экземпляр сдан на кафедру.

« ____ » _____ 2020 г.

Корсин Р.О.