

Система менеджмента качества
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Газпром колледж Волгоград им. И.А.Матлашова»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград
им. И.А.Матлашова»
от «20» 10 2023 № 194/3

Положение об отделе по работе с персоналом

СМК.ПО.ОРП.03-2023

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с персоналом (далее – ОРП) является структурным подразделением ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград им. И.А.Матлашова» (далее – Колледж).

1.2. ОРП создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Колледжа.

1.3. Структура и штатное расписание ОРП утверждаются директором Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.

1.4. ОРП непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.5. ОРП возглавляется начальником отдела по работе с персоналом, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

1.6. ОРП в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами ПАО «Газпром» и Колледжа, необходимыми для выполнения задач отдела и осуществления его функций; Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, «Единой системой управления производственной безопасностью ПАО «Газпром» (далее - ЕСУПБ ПАО «Газпром»)), а также иными нормативными правовыми актами, нормативными техническими, локальными нормативными документами (инструкциями) в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения; Политикой и Целями в области качества; Уставом и Коллективным договором Колледжа; Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением, иными нормативными актами, регламентирующими деятельность ОРП, требованиями MS ISO.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами ОРП являются:

Дата пересмотра документа Документ действителен до	замены нового	Количество страниц: 6
---	---------------	-----------------------

2.1.1. Обеспечение укомплектованности Колледжа квалифицированным персоналом в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием.

2.1.2. Методическое и организационное руководство по достижению производственных, социальных целей Колледжа и работников на основе сближения их интересов, повышения роли личности, стимулирования труда и учебы.

2.1.3. Оформление трудовых отношений с работниками.

2.1.4. Обеспечение формирования стабильного трудового коллектива Колледжа, осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями корпоративных принципов подбора персонала.

2.1.5. Формирование и контроль использования Фонда заработной платы.

2.1.6. Организация реализации корпоративной программы жилищного обеспечения работников ПАО «Газпром».

2.1.7. Ведение договорной работы по оформлению оказания преподавательских услуг.

2.1.8. Обеспечение сохранности, учета, отбора, упорядочения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Колледжа.

2.2. Для решения указанных задач ОРП выполняет следующие функции:

2.2.1. Организация работы по подбору новых работников.

2.2.2. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами по управлению персоналом. Разработка и заключение трудовых договоров с работниками.

2.2.3. Осуществление учета персонала в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации, формирование личных дел, ведение карточек формы Т-2, заполнение и хранение трудовых книжек, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Ведение кадрового делопроизводства.

2.2.4. Подготовка приказов по личному составу работников Колледжа, по всем видам отпусков, составление сводного графика ежегодных оплачиваемых отпусков и контроль за его выполнением.

2.2.5. Подготовка проектов приказов о дисциплинарных взысканиях работникам Колледжа, совершивших дисциплинарные проступки.

2.2.6. Направление вновь поступающих работников на прохождение вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, ГО и ЧС, защите информации, о пропускном режиме.

2.2.7. Участие в подготовке документов для проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.2.8. Осуществление мероприятий по трудоустройству высвобождаемых работников Колледжа при изменениях структуры управления и штатного расписания.

2.2.9. Эксплуатация Автоматизированной Системы по Управлению Персоналом (АСУП) ПАО «Газпром».

2.2.10. Внесение кадровых данных в программу 1С: «Зарплата и управление персоналом».

2.2.11. Подготовка документов, необходимых для назначения государственных пенсий работникам Колледжа.

2.2.12. Подготовка материалов для представления работников Колледжа к награждению государственными и ведомственными наградами, наградами ПАО «Газпром».

2.2.13. Ведение табельного учета персонала.

2.2.14. Ведение учета листков нетрудоспособности работников Колледжа.

2.2.15. Разработка нормативно-методической документации в области совершенствования кадровой работы.

2.2.16. Контроль за соблюдением работниками Колледжа правил внутреннего трудового распорядка, режима рабочего времени, дисциплины труда и отдыха.

2.2.17. Анализ причин текучести кадров.

2.2.18. Планирование расходов на обучение персонала и опережающую подготовку.

2.2.19. Разработка планов обучения и повышения квалификации персонала Колледжа, анализ и контроль их выполнения.

2.2.21. Организация работы по подготовке, переподготовке, обучению вторым (смежным) профессиям, повышению квалификации руководителей, специалистов, служащих и рабочих кадров Колледжа.

2.2.22. Подготовка аналитических материалов по кадровым вопросам.

2.2.23. Своевременная подготовка и представление статистической и корпоративной отчетности и другой информации по вопросам, входящим в компетенцию ОРП.

2.2.24. Реализация корпоративной программы жилищного обеспечения.

2.2.25. Разработка нормативной документации по жилищному обеспечению на основе типовой документации ПАО «Газпром».

2.2.26. Расчет показателей лимитов средств для реализации корпоративной программы жилищного обеспечения.

2.2.27. Подготовка документов для выплат дотаций при ипотечном кредитовании.

2.2.28. Формирование отчетности по корпоративной программе жилищного обеспечения.

2.2.29. Расчет обязательств по негосударственному пенсионному обеспечению.

2.2.30. Взаимодействие с НПФ «Газфонд» по подготовке документов для установления размера пенсионных выплат, а также назначения и выплаты негосударственной пенсии.

2.2.31. Планирование расходов на служебные командировки.

2.2.32. Контроль за исполнением показателей расходов на служебные командировки.

2.2.33. Разработка ежегодного плана командировок и контроль его исполнения.

2.2.34. Разработка нормативной документации направленной на обеспечение единого порядка оплаты труда работников.

2.2.35. Расчет плановых показателей затрат на персонал и контроль за их исполнением.

2.2.36. Контроль за исполнением плановых показателей фонда заработной платы, анализ отклонения фактических показателей от плановых значений.

2.2.37. Методическое обеспечение разработки положений о деятельности Колледжа и осуществление их хранения.

2.2.38. Проведение работы по заключению, изменению и закрытию договоров на оказание преподавательских услуг.

2.2.39. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве Колледжа.

2.2.40. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством.

2.2.41. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел, образующихся в процессе делопроизводства Колледжа.

2.2.42. В области охраны труда ОРП выполняет следующие функции:

- обеспечение создания работникам ОРП здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

- ознакомление работников ОРП с Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, опасностями и рисками повреждения здоровья в процессе трудовой деятельности;

- организация работы ОРП по достижению Целей Колледжа в области охраны труда и выполнению обязательств, принятых в Политике ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения;

- проведение первого уровня административно-производственного контроля по охране труда в соответствии с действующим в Колледже положением;

- участие в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах работников ОРП;

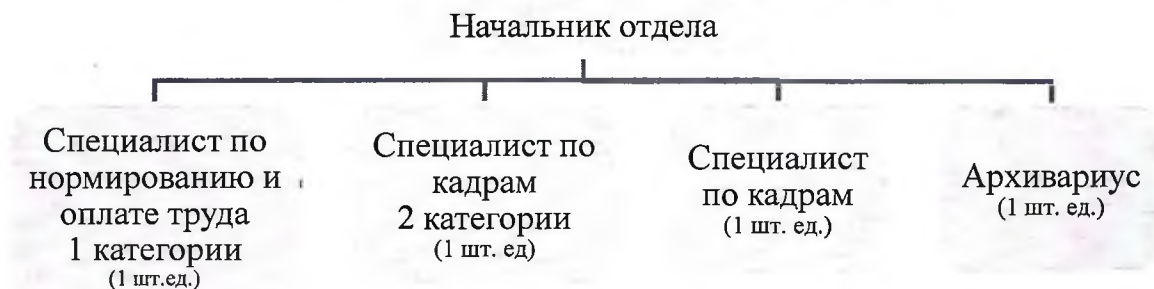
- разработка и контроль выполнения мероприятий, направленных на улучшение условий труда по результатам специальной оценки условий труда, идентификации опасностей и оценке рисков;

- обеспечение функционирования системы мотивации работников за надлежащее/ненадлежащее исполнение своих обязанностей в рамках ЕСУПБ, основанной на принципах прозрачности

3. Структура

3.1. Структура и штат ОРП определяется организационной структурой и штатным расписанием Колледжа. Функциональные обязанности работников, сфера их полномочий и ответственности определяется должностными инструкциями, разработанными начальником отдела по работе с персоналом и утвержденными директором колледжа.

3.2. Схематичное изображение подчиненности внутри ОРП



4. Права

Работники ОРП имеют право:

4.1. Получать полную достоверную информацию от соответствующих подразделений Колледжа по своему направлению деятельности, а также об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочих местах.

4.2. Давать консультации в части вопросов, касающихся деятельности ОРП.

4.3. Проходить обучение и переподготовку в целях повышения своего профессионального уровня в установленном порядке.

4.4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

4.5. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию своей работы.

4.6. Запрашивать в установленном порядке у работников других подразделений Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.7. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Колледжа и его контрагентов только в интересах выполнения должностных обязанностей.

4.8. На другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

5. Ответственность

5.1. Работники ОРП несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

5.1.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательных или иных нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, постановлений, приказов, распоряжений и иных нормативных документов ПАО «Газпром» и Колледжа, а также указаний и поручений (в том числе устных) непосредственного, функционального и высшего руководителя по вопросам, входящим в их компетенцию.

5.1.3. За невыполнение и (или) нарушение требований охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, установленных

законодательными и иными нормативными правовыми актами, нормативными техническими, локальными нормативными документами (инструкциями) на своем рабочем месте.

5.1.4. За допущенные нарушения дисциплины труда, правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

5.1.5. За неправильное ведение документации, несвоевременность подготовки решений, искажение данных и их несвоевременное представление.

5.1.6. За нарушение установленного в Колледже режима коммерческой тайны.

5.1.7. За нарушение правил обращения с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Колледжа или его контрагентов, а также утрату носителей с данной информацией.

5.1.8. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Колледжа или его контрагентов, которые или доверены или стали известны в процессе трудовой деятельности.

5.1.9. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОРП задач и функций несет начальник ОРП.

Руководитель структурного подразделения

Начальник ОРП

«19» октября 2023



А.В.Алешин

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОПЭиФД

«19» октября 2023

Специалист по охране труда

«19» октября 2023

Специалист по защите информации
1 категории

«19» октября 2023

Юрисконсульт 1 категории

«19» октября 2023



И.В. Карасева



С.С. Шульц



Е.А. Санакоева



Г.Н. Суринская

Мотивированное мнение

ППО «Газпром колледж

Волгоград профсоюз»

от «19» октября 2023 г. № 77

Председатель

ППО «Газпром колледж

Волгоград профсоюз»

«19» октября 2023 г.



Д.В. Резников