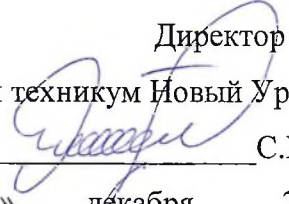


**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГАЗПРОМ ТЕХНИКУМ НОВЫЙ УРЕНГОЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧПОУ  
«Газпром техникум Новый Уренгой»

  
С.В.Ялов  
« 09 » декабря 2020 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение об отделе кадров и трудовых отношений**

**СМК.11.ПО.ОР.035.007-20**

**Новый Уренгой**

**2020**



## Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Структура.....	3
3.	Задачи.....	3
4.	Функции.....	3
5.	Права.....	5
6.	Ответственность.....	6
	Лист согласования.....	7
	Лист регистрации изменений.....	8
	Лист ознакомления.....	9



## 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров и трудовых отношений является самостоятельным структурным подразделением ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой» (далее – Техникум). Отдел создается и ликвидируется приказом директора техникума, подчиняется непосредственно директору.

1.2. Отдел кадров и трудовых отношений возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума.

1.3. Отдел кадров и трудовых отношений выполняет возложенные на него задачи и функции в тесном сотрудничестве с другими подразделениями техникума.

1.4. В своей деятельности отдел кадров и трудовых отношений руководствуется: Российским законодательством; Уставом техникума; Федеральным законом Российской Федерации N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. с последними изменениями и дополнениями; Коллективным договором Техникума; Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума; настоящим Положением; профессиональными стандартами, документацией СМК; нормативными документами, регламентирующими деятельность отдела и сотрудников.

## 2. Структура

2.1. Количественный состав отдела кадров и трудовых отношений и трудовых отношений устанавливается директором техникума исходя из условий, особенностей и объема работы, возложенной на отдел.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела кадров и трудовых отношений.

## 3. Задачи

3.1. Определение потребности техникума в высококвалифицированных кадрах и формирование персонала.

3.2. Создание условий для наиболее качественного и рационального подбора и отбора и расстановки персонала внутри техникума.

3.3. Обеспечение эффективности кадровой работы.

3.4. Документирование трудовых правоотношений, ведение кадрового учета и отчетности.

3.5. Обеспечение правильности ведения и оформления необходимой документации на студентов.

3.6. Организация и ведение архивного делопроизводства.

#### 4. Функции

4.1. Поиск, отбор и расстановка кадров в соответствии с имеющейся потребностью с использованием внутренних кадровых резервов и предложений, поступивших адрес техникума.

4.2. Установление совместно с руководителями подразделений техникума функций и обязанностей по каждой должности, проведение корректировки с учетом происходящих изменений.

4.3. Формирование и обновление базы данных штатных сотрудников.

4.4. Участие в отборе претендентов на вакантные должности, подготовка соответствующих документов.

4.5. Организация ознакомления вновь поступающих сотрудников с внутренними локальными нормативными актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и др.).

4.6. Организация контроля состояния трудовой дисциплины в подразделениях техникума и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.7. Контроль расстановки и использования персонала в соответствии с их специальностью и квалификацией.

4.8. Участие в рассмотрении заявлений и жалоб, касающихся расстановки, переводов, перемещений и рационального использования кадров.

4.9. Организация и участие в аттестации руководителей, специалистов и служащих техникума, оформление аттестационных материалов.

4.10. Формирование резерва кадров для выдвижения на руководящие должности номенклатуры ПАО «Газпром».

4.11. Планирование и организация повышения квалификации руководителей, специалистов и служащих техникума.

4.12. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

4.13. Оформление приема, перевода, увольнения работников техникума в соответствии с трудовым законодательством; оформление приема и отчисления студентов.

4.14. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.15. Ведение учета личного состава работающих и студентов.



- 4.16. Подготовка и выдача по требованию сотрудников справок и копий документов, касающихся трудовой деятельности.
- 4.17. Осуществление приема, заполнения, хранения и выдачи трудовых книжек.
- 4.18. Оформление листков временной нетрудоспособности.
- 4.19. Участие в высвобождении работников, подготовке приказов о реорганизации подразделений техникума, изменении штата и численности сотрудников.
- 4.20. Ведение учета сотрудников пенсионного и предпенсионного возраста.
- 4.21. Ведение табельного учета.
- 4.22. Оформление при запросах документов о трудовой деятельности сотрудников, или ранее работавших в техникуме, необходимых для начисления пенсий по старости и (или) инвалидности.
- 4.23. Подготовка и оформление командировочных документов.
- 4.24. Составление всей установленной отчетности по кадровым вопросам.
- 4.25. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в Пенсионный фонд РФ.
- 4.26. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий сотрудникам техникума, представление их в ПФР.
- 4.27. Подготовка и оформление документов в АО «НПФ Газфонд».
- 4.28. Организация архивного делопроизводства.

## 5. Права

Начальнику и сотрудникам отдела кадров и трудовых отношений предоставляются следующие права:

- 5.1. Принимать участие в обсуждении перспективных изменений в кадровом составе на совещаниях у директора техникума.
- 5.2. Вносить предложения по устранению имеющихся недостатков в области формирования персонала.
- 5.3. Получать из подразделений сведения, необходимые для составления справок и отчетов, в том числе с помощью системы электронного документооборота.
- 5.4. Консультировать работников по вопросам, связанным с отбором и наймом персонала и порядком его проведения.
- 5.5. Требовать от руководителей подразделений техникума соблюдения, установленных правил расстановки персонала.



5.6. Вносить предложения, направленные на совершенствование процедур отбора и расстановки персонала.

5.7. Получать и проверять данные о соблюдении работниками правил внутреннего трудового распорядка, указаний администрации по кадровым вопросам, своих должностных инструкций.

5.8. Собирать информацию, необходимую для рассмотрения заявлений и жалоб сотрудников техникума, касающихся расстановки, переводов, перемещений и рационального использования кадров и предлагать администрации меры по устранению возникающих конфликтов.

5.9. Контролировать выполнение плана повышения квалификации руководящих работников, специалистов и служащих техникума.

5.10. Требовать от руководителей подразделений и иных сотрудников предоставления документов и выполнения правил, предусмотренных внутренними нормативными документами, регулирующих аттестацию, формирование резерва кадров на выдвижение и другие мероприятия в области управления персоналом.

5.11. Требовать у руководителей бухгалтерии и службы по эксплуатации зданий и сооружений своевременного обеспечения сотрудников отдела кадров и трудовых отношений бланками трудовых книжек, иными формами кадровых документов, а также нормативно-методическими материалами по вопросам работы с персоналом.

5.12. Получать сведения об изменениях в личных данных сотрудников.

5.13. Проверять соблюдение режимов лечения, предусмотренных листками нетрудоспособности временно нетрудоспособных сотрудников и правильность оформления документов, устанавливающих трудоспособность.

5.14. Не готовить и не представлять в сторонние инстанции сведения по кадрам, не предусмотренные установленной отчетностью и действующим законодательством.

## **6. Ответственность**

6.1. Сотрудники отдела кадров и трудовых отношений могут быть привлечены к ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение поставленных перед ними задач и функций в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Начальник отдела кадров и трудовых отношений и сотрудники несут ответственность в случаях причинения материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



**Лист согласования**

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник отдела кадров  
и трудовых отношений

И.Г. Фоменко

**СОГЛАСОВАНО**

Юрисконсульт

О.В. Серегина







## Лист ознакомления

№ п.п	И.О.Ф	Должность	Подпись	Дата	Примечания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17.					
18.					
19.					