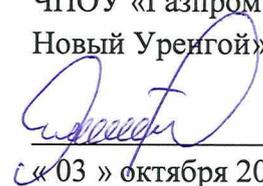


**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГАЗПРОМ ТЕХНИКУМ НОВЫЙ УРЕНГОЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ЧПОУ «Газпром техникум  
Новый Уренгой»

  
С.В.Ялов  
«03» октября 2023 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение  
об отделе кадров и трудовых отношений**

**СМК.11.ПО.ОР.035.008-23**

**Новый Уренгой  
2023**



## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Структура .....	3
3. Задачи .....	3
4. Функции .....	4
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; Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением; 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 квалифицированного и рационального отбора и расстановки персонала внутри техникума.

3.3. Обеспечение порядка и 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. Подбор и расстановка кадров с учетом внутренних резервов.
- 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.
- 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. Сбирать 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



