



УТВЕРЖДАЮ



Генеральный директор  
АО "Газпром газораспределение  
Владимир"

А. В. Конышев

24 июня 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ Управление по работе с персоналом

### 1. Общие положения

1.1. Управление по работе с персоналом (УПРСП) является структурным подразделением АО "Газпром газораспределение Владимир" (Общество), входит в состав Управления и находится в непосредственном подчинении Генерального директора.

1.2. УПРСП возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом Генерального директора Общества по согласованию с Управляющей компанией с соответствии с Положением о порядке подбора и согласования на руководящие должности в организациях, входящих в группу лиц ООО "Газпром межрегионгаз".

1.3. В УПРСП входят Отдел кадров (ОК), Отдел организации труда и заработной платы (ООТИЗП), Учебно-методический центр (УМЦ), сотрудники которых назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом Генерального директора Общества по представлению Начальников структурных подразделений и согласованию с Начальником УПРСП.

1.4. Обязанности сотрудников ОК, ООТИЗП и УМЦ определяются должностными инструкциями, положениями о структурных подразделениях и настоящим положением.

1.5. На время отсутствия руководителя УПРСП (командировка, отпуск, болезнь и др.) возможно исполнение его обязанностей лицом, назначенным в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Численность персонала УПРСП и входящих в него структурных подразделений утверждается штатным расписанием и структурой Общества.

1.7. В своей деятельности УПРСП руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества, в том числе документами, указанными в Приложении №1 к настоящему положению.

1.8. УПРСП имеет в своем распоряжении печать с оттиском «Управление по работе с персоналом» для оформления документов, не требующих оттиска гербовой печати Общества.

## **2. Основные задачи**

2.1. Организация работы по формированию кадровой политики в Обществе, определение ее основных направлений в соответствии с единой политикой ООО «Газпром межрегионгаз» (Предприятия) в области управления персоналом.

2.2. Организация учета личного состава и ведения кадрового делопроизводства в Обществе в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества.

2.3. Совершенствование кадрового документооборота в Обществе, обеспечение единого порядка документирования деятельности кадровой работы.

2.4. Разработка и реализация планов по развитию персонала, профориентация, подготовка кадров, переподготовка, аттестация, оценка уровня квалификации работников, организация ротации кадров и создание кадрового резерва.

2.5. Организация труда и заработной платы. Совершенствование форм и систем оплаты труда Общества, выработка мер по повышению производительности труда, улучшению условий режимов труда и отдыха работников.

2.6. Результативность использования трудовых ресурсов и рационального использования фонда оплаты труда. Осуществление контроля расходования фонда оплаты труда работников Общества с проведением соответствующего анализа.

2.7. Разработка и реализация социальной политики Общества, методов решения социальных проблем, направленных на формирование благоприятных условий работы.

2.8. Методологическое сопровождение организационных изменений и оптимизации рабочих мест.

2.9. Планирование всех видов внутрифирменного обучения работников, определение направлений, форм, методов и сроков обучения на основе анализа общей потребности Общества в кадрах определенного уровня и профиля подготовки, заявок структурных подразделений, с учетом результатов аттестации и индивидуальных планов развития работников.

2.10 Создание и обеспечение эффективного функционирования системы непрерывного внутрифирменного образования персонала.

## **3. Функции**

Для решения основных задач УПРСП выполняет функции общего руководства, координации и контроля деятельности ОК, ООТИЗП и УМЦ:

3.1. определенные положением о подразделении ОК, в т.ч по:



3.1.1. подбору и работе с персоналом, формированию корпоративной культуры, изучению проблем текучести кадров, анализу укомплектованности, обеспечению удержания квалифицированных работников в Обществе;

3.1.2. учету личного состава и кадровому делопроизводству;

3.1.3. созданию резерва кадров на руководящие позиции;

3.1.4. организации и проведению аттестаций сотрудников Общества, работе по оценке квалификации персонала и оценке сотрудников по компетенциям;

3.1.5 ведению воинского учета и бронированию военнообязанных работников Общества;

3.1.6. мотивации и социальному развитию (в т.ч. по организации добровольного медицинского страхования работников иных программ страхования, программ ипотечного кредитования работников, системы негосударственного пенсионного обеспечения , представление персонала к поощрениям и награждениям и др.);

3.1.7. проведению социальной работы, в т.ч. участие в разработке Коллективного договора Общества;

3.1.8. развитию корпоративной культуры Общества и разработке кадровой политики Общества;

3.1.9. соблюдению в Обществе норм трудового законодательства РФ, правил внутреннего трудового распорядка, своевременности предоставления установленных льгот и преимуществ работникам, соблюдению и укреплению трудовой дисциплины и привлечению работников Общества к дисциплинарной ответственности;

3.1.10. организации работы в области применения в Обществе профессиональных стандартов.

3.2. определенные положением о подразделении ООТИЗП, в т.ч. по:

3.2.1. организации труда и заработной платы сотрудников;

3.2.2. результативности использования трудовых ресурсов, правильного и экономного использования фонда оплаты труда;

3.2.3. формированию бюджета доходов и расходов в части планирования численности, расходов на оплату труда и материального стимулирования работников, доведению плановых показателей по фонду оплаты труда (ФОТ) до подразделений Общества;

3.2.4. осуществлению контроля и проведению анализа расходования фонда оплаты труда работников Общества;

3.2.5. нормированию труда и организации расчетов нормативной численности работников Общества, анализу баланса рабочего времени сотрудников;

3.2.6. организационному развитию (в т.ч. участие в разработке организационной структуры Общества и координации процесса ее согласования с Управляющей компанией; участие в решении вопросов, непосредственно связанных с изменением организационных структур Общества/Филиалов (реорганизация, сокращение штата и численности и т.п.), с разработкой соответствующей нормативной документации);



3.2.7. оптимизации рабочих мест (в т.ч. контроль разработки штатных расписаний Общества и Филиалов, в соответствии с утвержденной структурой, схемами должностных окладов, фондами заработной платы и действующими нормативами и внесению в них соответствующих изменений);

3.2.8. осуществлению контроля за правильностью применения форм и систем оплаты труда, тарифных ставок, окладов, надбавок, доплат, правильностью тарификации работ и др.

3.2.9. участию в подготовке материалов по обоснованию расходов для пересмотра тарифов на транспортировку газа по распределительным сетям и магистральным газопроводам-отводам;

3.2.10. изучению эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка предложений по их совершенствованию;

3.2.11. соблюдению лимита расходов на оплату труда по транспортировке природного газа в целом по Обществу и соблюдению лимита расходов на оплату труда управленческого персонала в целом по Обществу.

3.3. определенные положением о подразделении УМЦ, в т.ч. по:

3.3.1. повышению уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Общества в соответствии с целями и стратегией предприятия, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления, освоением новых видов работ (услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда;

3.3.2. планированию всех видов внутрифирменного обучения работников, определение направлений, форм, методов и сроков обучения на основе анализа общей потребности Общества в кадрах определенного уровня и профиля подготовки, заявок структурных подразделений, с учетом результатов аттестации и индивидуальных планов развития работников;

3.3.3. внешнему обучению персонала (обучение персонала сторонних организаций);

3.3.4. созданию и обеспечению эффективного функционирования системы непрерывного фирменного образования;

3.3.5. оснащению и развитию материальной базы, внедрению в учебный процесс автоматизированных средств обучения и различных типов автоматизированных тренажерных комплексов по новой технике и новым технологическим процессам, подготовка учебно-методических материалов, учебных планов и программ профессионального обучения, программ переподготовки и т.д.

3.3.6. контролю целевого расходования средств на обучение в соответствии с утвержденным бюджетом доходов и расходов Общества, соблюдению лимита по статье «Подготовка кадров» в целом по Обществу.

3.4. осуществлению контроля организации работы в области обработки персональных данных работников Общества в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальными нормативными актами.

3.5. осуществлению контроля сбора, обработки и обобщения статистической отчетности и информации в области управления персоналом, организации оплаты и нормированию труда, воинского учета и бронирования граждан и ее предоставления в профильные структурные подразделения Управляющей компании, территориальные органы Федеральной службы государственной статистики и другие органы в установленные сроки.

3.6. осуществлению контроля своевременной подготовки проектов документов (приказы, распоряжения, регламенты и др.) в порядке, установленном внутренними локальными нормативными актами Общества в области управления персоналом, и осуществлению контроля за ходом их выполнения.

3.7. обеспечению сохранности сформированных дел и проходящих документов курируемых подразделений.

3.8. осуществлению контроля своевременного, достоверного и полного отражения информации по направлениям деятельности в учетных системах Общества.

#### **4. Права**

Сотрудники УПРСП имеют право:

4.1. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию организации работы по направлениям деятельности подразделения.

4.2. Докладывать начальнику подразделения обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4.3. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, в других структурных подразделениях Общества.

4.4. Принимать и реализовывать решения в соответствии с функциями и задачами структурных подразделений УПРСП.

4.5. Принимать участие в совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью структурных подразделений УПРСП.

4.6. Повышать свою квалификацию в соответствии с выполняемыми и перспективными задачами.

#### **5. Ответственность**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на УПРСП несет начальник Управления, а в его отсутствие должностное лицо, назначенное приказом Генерального директора Общества, либо руководители структурных подразделений, входящих в УПРСП.

Сотрудники УПРСП несут ответственность за:



5.1. Некачественное и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями;

5.2. Невыполнение планов и заданий в установленные сроки;

5.3. Недостоверность предоставляемой информации и отчетности;

5.4. Ненадлежащее хранение оригиналов и копий документов, находящихся в подразделении;

5.5. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, и других сведений конфиденциального характера, в том числе в области обработки персональных данных работников Общества при исполнении служебных обязанностей.

5.6. Нарушение или ненадлежащее выполнение требований действующего законодательства Российской Федерации, в том числе в области трудового права, охраны труда, промышленной, противопожарной безопасности и экологии, а также правил внутреннего трудового распорядка.



Приложение №1  
к положению о подразделении  
Управление по работе с  
персоналом

## Перечень документов

### Федеральные

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ);
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
4. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов";
5. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" (утв. Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29);
6. Приказ Ростехнадзора от 29.01.2007 № 37 "О порядке подготовки и аттестации работников организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору";

### Производственно-отраслевые

7. СТО Газпром газораспределение 8.6-4-2016. Промышленная и пожарная безопасность, охрана труда, охрана окружающей среды. Единая система управления охраной труда и промышленной безопасностью АО «Газпром газораспределение». Управление документацией;
8. СТО Газпром газораспределение 8.6-3-2016. Промышленная и пожарная безопасность, охрана труда, охрана окружающей среды. Единая система управления охраной труда и промышленной безопасностью АО «Газпром газораспределение». Организация и проведение аудитов;
9. СТО Газпром газораспределение 8.6-2-2016. Промышленная и пожарная безопасность, охрана труда, охрана окружающей среды. Единая система управления охраной труда и промышленной безопасностью АО «Газпром газораспределение». Разработка целей и программ;
10. СТО Газпром газораспределение 8.6-1-2016. Промышленная и пожарная безопасность, охрана труда, охрана окружающей среды. Единая система управления охраной труда и промышленной безопасностью АО «Газпром газораспределение». Идентификация опасностей и управление рисками;



11. СТО Газпром газораспределение 8.6-0-2016. Промышленная и пожарная безопасность, охрана труда, охрана окружающей среды. Единая система управления охраной труда и промышленной безопасностью АО «Газпром газораспределение». Основные положения;
12. СТО Газпром газораспределение 6.5-2016. Организация и управление производством. Подготовка кадров. Управление системой безопасности дорожного движения на транспорте АО "Газпром газораспределение";

### **Внутренние документы АО "Газпром газораспределение Владимир"**

13. Порядок расчета и отражения заработной платы работников подразделений со смешанной системой оплаты труда в учетной системе работниками отдела организации труда и заработной платы (ООТИЗП);
14. Порядок проведения работ при создании (обновлении) положений о подразделениях, должностных инструкций специалистов и руководителей;
15. Порядок повышения в должности инженерно-технических работников АО "Газпром газораспределение Владимир";
16. Порядок определения фонда заработной платы (ФЗП) работников подразделений со смешанной системой оплаты труда;
17. Порядок и условия установления надбавок за высокое профессиональное мастерство рабочим и высокие достижения в труде руководителям, специалистам и другим служащим АО «Газпром газораспределение Владимир»;
18. Порядок и условия присвоения классности и надбавки за классность водителям автомобилей АО «Газпром газораспределение Владимир»;
19. Порядок возмещения работником АО «Газпром газораспределение Владимир» расходов на обучение, подготовку, переподготовку, повышение квалификации при увольнении;
20. Порядок формирования и хранения личных дел работников АО "Газпром газораспределение Владимир";
21. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к Коллективному договору АО "Газпром газораспределение Владимир");
22. Правила работы в корпоративной вычислительной сети АО "Газпром газораспределение Владимир";
23. Приказ АО "Газпром газораспределение Владимир" "О запрете курения табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах АО "Газпром газораспределение Владимир";
24. Приказ "О медицинских аптечках и лекарственных препаратах для оказания первой помощи работникам АО "Газпром газораспределение Владимир";
25. Приказы и распоряжения по Обществу;
26. Стандарты внешнего вида и взаимодействия сотрудников АО «Газпром газораспределение Владимир» с клиентами;
27. Устав Общества;
28. Штатное расписание;



29. Инструкции по обеспечению информационной безопасности при использовании сервисов корпоративной электронной почты АО "Газпром газораспределение Владимир" и сети Интернет;
30. Инструкция о порядке передачи сведений, составляющих коммерческую тайну, и других конфиденциальных сведений ОАО "Владимироблгаз" органам государственной власти и сторонним организациям;
31. Инструкция по документационному обеспечению управления АО "Газпром газораспределение Владимир";
32. Инструкция по конфиденциальному делопроизводству в ОАО "Владимироблгаз";
33. Инструкция по обеспечению информационной безопасности при работе с конфиденциальной информацией с использованием средств вычислительной техники АО "Газпром газораспределение Владимир";
34. Инструкция по обеспечению информационной безопасности при управлении учетными записями пользователей АО "Газпром газораспределение Владимир";
35. Кодекс корпоративной этики Открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Владимир»;
36. Коллективный договор АО "Газпром газораспределение Владимир";
37. О контроле за работой с документами работников АО "Газпром газораспределение Владимир" при безбумажной форме документооборота в программе АСДОБ;
38. Организационная структура Общества;
39. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации АО "Газпром газораспределение Владимир" (изменения от 07.05.2019);
40. Политика АО "Газпром газораспределение" в области охраны труда и промышленной безопасности;
41. Политика информационной безопасности АО "Газпром газораспределение Владимир";
42. Политика обработки персональных данных в АО "Газпром газораспределение Владимир";
43. Положение об организации обучения и проверки знаний рабочих АО "Газпром газораспределение Владимир";
44. Положение о Доске почета ОАО "Владимироблгаз";
45. Положение о награждении работников АО «Газпром газораспределение Владимир»;
46. Положение о негосударственном пенсионном обеспечении работников АО «Газпром газораспределение Владимир»;
47. Положение о порядке направления сотрудников АО "Газпром газораспределение Владимир" на учебу по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в учреждения среднего, высшего профессионального образования;

48. Положение о проведении аттестации сотрудников ОАО «Газпром газораспределение Владимир»;
49. Положение о производственно-экономических показателях и условиях премирования работников АО "Газпром газораспределение Владимир";
50. Положение о работе с резервом кадров для выдвижения на руководящие должности АО «Газпром газораспределение Владимир» ;
51. Положение о режиме коммерческой тайны в Обществе;
52. Положение о режиме ненормированного рабочего дня;
53. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников АО "Газпром газораспределение Владимир";
54. Положение об организации работы по подготовке и аттестации специалистов ОАО "Газпром газораспределение Владимир";
55. Порядок взаимодействия аппарата Управления, Филиалов и Эксплуатационных участков газового хозяйства АО «Газпром газораспределение Владимир» в области учета личного состава и кадрового делопроизводства;
56. Действующие законодательные и нормативно-правовые акты РФ и Владимирской области по направлению деятельности Общества.