



1 2 3 a f 4 a 7 a 8 d 8 7 0 7 1 1 e 6 9 e 7 f e 4 1 f 1 3 4 4 e 8 4 c

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АО "Газпром газораспределение Владимир"

А. В. Коньшев

20 25 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 Заместителя генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам.

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" и представлению Заместителя генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам.

1.3. В УПРСП входят Отдел кадров и трудовых отношений (ОКиТО), 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 и Заместителем генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам.

1.4. Обязанности сотрудников ОКиТО, 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.

1.9. Сотрудники УПРСП осуществляют свою деятельность в соответствии с требованиями охраны труда и промышленной безопасности, включая требования стандартов Единой системы управления охраной труда и промышленной безопасностью (ЕСУОТ и ПБ).

### 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 ОКИТО, ООТИЗП и УМЦ:

3.1. определенные положением о подразделении ОКИТО, 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 др.;

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, соблюдению лимита расходов на оплату труда управленческого персонала в целом по Обществу и др.

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.;

3.4. 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. контролю целевого расходования средств в соответствии с утвержденным бюджетом доходов и расходов Общества, соблюдению лимита по статьям, закрепленным как за центром финансовой ответственности и в целом по Обществу.

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

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

3.10. Соблюдение требований Системы управления производственной безопасности, достижение целей в области производственной безопасности.

#### **4. Права**

Сотрудники УПРСП имеют право:

4.1. Вносить на рассмотрение вышестоящего руководства предложения по совершенствованию организации работы по направлениям деятельности подразделения.

4.2. Докладывать вышестоящему руководству 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 и заместитель генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам.

Сотрудники УПРСП несут ответственность за:

5.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на структурное подразделение.

5.2. Недостоверность и несвоевременность предоставляемой информации и отчетности.

5.3. Невыполнение планов и заданий в установленные сроки, приказов и распоряжений по Обществу.

5.4. Ненадлежащее хранение оригиналов и копий документов, находящихся у него или временно полученных от структурных подразделений Общества.

5.5. Нарушение правил обеспечения информационной безопасности.

5.6. Несоблюдение требований к защите персональных данных.

5.7. Разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества, других сведений, утрата которых может нанести ущерб интересам Общества, утрату документов, содержащих такие сведения, а также за раскрытие, распространение и иное незаконное использование персональных данных, обрабатываемых в Обществе.

5.8. Причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.9. 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 положений должностной инструкции и Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса корпоративной этики.



123af4a7a8d870711e69e7fe41f1344e84c

Приложение №1  
к положению о подразделении  
Управление по работе с персоналом  
АО "Газпром газораспределение  
Владимир"

### Перечень документов

1. Действующие законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации и Владимирской области по направлению деятельности Общества;
- Внутренние документы АО "Газпром газораспределение Владимир"**
2. Инструкции по обеспечению информационной безопасности при использовании сервисов корпоративной электронной почты АО "Газпром газораспределение Владимир" и сети Интернет;
3. Инструкция о порядке передачи АО «Газпром газораспределение Владимир» информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления, контрагентам и иным сторонним организациям;
4. Инструкция по документационному обеспечению управления АО "Газпром газораспределение Владимир";
5. Инструкция по обеспечению информационной безопасности при работе с конфиденциальной информацией с использованием средств вычислительной техники АО "Газпром газораспределение Владимир";
6. Инструкция по обеспечению информационной безопасности при управлении учетными записями пользователей АО "Газпром газораспределение Владимир";
7. Кодекс корпоративной этики акционерного общества «Газпром газораспределение Владимир»\_с ИЗМЕНЕНИЕМ №1;
8. Коллективный договор АО "Газпром газораспределение Владимир" с Приложениями;
9. О контроле за работой с документами работников АО «Газпром газораспределение Владимир» в автоматизированной системе документационного обеспечения бизнеса;
10. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации АО "Газпром газораспределение Владимир";
11. Политика информационной безопасности АО "Газпром газораспределение Владимир";
12. Политика информационной безопасности информационно-управляющей системы производственно-хозяйственной деятельности АО "Газпром газораспределение Владимир";
13. Политика информационной безопасности локальной вычислительной сети АО "Газпром газораспределение Владимир";
14. Политика обработки персональных данных в АО "Газпром газораспределение Владимир";
15. Политика ООО "Газпром межрегионгаз" в области охраны труда, промышленной, пожарной безопасности и безопасности дорожного движения;
16. Положение "О порядке расследования причин инцидентов на опасных производственных объектах АО «Газпром газораспределение Владимир» ;
17. Положение о верификации закупленной продукции в АО "Газпром газораспределение Владимир";
18. Положение о жилищном обеспечении работников АО «Газпром газораспределение Владимир» (с изменениями);

19. Положение о награждении работников АО «Газпром газораспределение Владимир»;
20. Положение о Научно-техническом совете АО "Газпром газораспределение Владимир";
21. Положение о негосударственном пенсионном обеспечении работников АО «Газпром газораспределение Владимир»;
22. Положение о порядке заключения, регистрации договоров АО «Газпром газораспределение Владимир», их учета, хранения и контроля исполнения;
23. Положение о премировании работников АО «Газпром газораспределение Владимир»;
24. Положение о производственно-экономических показателях и условиях премирования работников АО "Газпром газораспределение Владимир";
25. Положение о производственном контроле за соблюдением требований промышленной безопасности на опасных производственных объектах III и IV классов опасности АО «Газпром газораспределение Владимир»;
26. Положение о работе с резервом кадров для выдвижения на руководящие должности АО «Газпром газораспределение Владимир» ;
27. Положение о рационализаторской деятельности АО "Газпром газораспределение Владимир»;
28. Положение о режиме коммерческой тайны в АО «Газпром газораспределение Владимир» ;
29. Положение о режиме ненормированного рабочего дня;
30. Положение о социальной защите пенсионеров АО «Газпром газораспределение Владимир»;
31. Положение о филиале АО "Газпром газораспределение Владимир";
32. Положение об аттестации руководителей и специалистов АО «Газпром газораспределение Владимир» по промышленной безопасности;
33. Положение об обработке персональных данных в АО «Газпром газораспределение Владимир»;
34. Положение об организации профессионального обучения рабочих АО «Газпром газораспределение Владимир»;
35. Порядок взаимодействия аппарата Управления, Филиалов и Эксплуатационных участков газового хозяйства АО «Газпром газораспределение Владимир» в области учета личного состава и кадрового делопроизводства;
36. Порядок возмещения работником АО «Газпром газораспределение Владимир» расходов на обучение, подготовку, переподготовку, повышение квалификации при увольнении;
37. Порядок и условия установления надбавок за высокое профессиональное мастерство рабочим и высокие достижения в труде руководителям, специалистам и другим служащим АО «Газпром газораспределение Владимир»;
38. Порядок направления работников АО «Газпром газораспределение Владимир» на учебу по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в учреждения среднего, высшего профессионального образования;
39. Порядок направления работников в служебные командировки;
40. Порядок определения фонда заработной платы (ФЗП) работников подразделений со смешанной системой оплаты труда;
41. Порядок организации входного контроля качества средств индивидуальной защиты;
42. Порядок повышения в должности инженерно-технических работников АО "Газпром газораспределение Владимир";
43. Порядок проведения работ при создании (обновлении) положений о подразделениях, должностных инструкций и инструкций по профессии работников АО «Газпром газораспределение Владимир»;
44. Порядок расчета и отражения заработной платы работников подразделений со смешанной системой оплаты труда в учетной системе работниками отдела организации труда и заработной платы (ООТИЗП);
45. Порядок установления надбавки за личный вклад в результаты производственной деятельности работникам АО «Газпром газораспределение Владимир»;

46. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к Коллективному договору АО "Газпром газораспределение Владимир");
47. Правила работы в корпоративной вычислительной сети АО «Газпром газораспределение Владимир»;
48. Приказ от 29.11.2022 №1214 «О запрете курения табачных изделий на отдельных территориях, в помещениях и на объектах АО «Газпром газораспределение Владимир»;
49. Приказы и распоряжения по Обществу;
50. Стандарты внешнего вида и взаимодействия с клиентами сотрудников АО «Газпром газораспределение Владимир»;
51. Устав Общества.