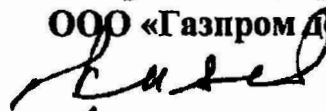


**Общество с ограниченной ответственностью
«Газпром добыча Оренбург»**

ПЛ № 009-493

УТВЕРЖДАЮ

**Генеральный директор
ООО «Газпром добыча Оренбург»**



В.А. Кияев

01.11.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-производственном центре

Оренбург

1. Общие положения

1.1. Учебно-производственный центр является структурным подразделением при администрации Общества с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Оренбург» (далее – Общество) и подчиняется заместителю генерального директора по управлению персоналом Общества.

1.2. Учебно-производственный центр создаётся, ликвидируется приказом генерального директора Общества.

1.3. Полное наименование – Учебно-производственный центр общества с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Оренбург»; сокращенное наименование – УПЦ ООО «Газпром добыча Оренбург».

1.4. Местонахождение: 460050, Оренбургская область, г. Оренбург, ул. Терешковой, д. 144.

1.5. Учебно-производственный центр (далее – УПЦ) имеет штампы установленного образца в соответствии с единым фирменным стилем Общества.

1.6. Структура (приложение) и штатная численность УПЦ определяются в соответствии с утверждёнными ПАО «Газпром» типовыми структурами и нормативами численности с учётом условий, особенностей и объёмов работ, возлагаемых на УПЦ, и утверждаются генеральным директором Общества.

1.7. В состав УПЦ входит аттестационный пункт для проведения специальной подготовки и аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства.

1.8. Учебно-производственный центр в своей деятельности руководствуется: нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и Общества в области профессионального обучения и дополнительного профессионального образования; профессиональными стандартами; Политикой управления человеческими ресурсами ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций; Положением о системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром»; Уставом Общества; правилами и нормами охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, требованиями экологической безопасности, санитарными нормами и правилами; документами Единой системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «Газпром» (далее – ЕСУОТиПБ) и других систем менеджмента (управления) ПАО «Газпром»; документами интегрированной системы менеджмента Общества (далее – ИСМ); Политикой ПАО «Газпром» и Общества в области качества, охраны труда и промышленной безопасности, охраны окружающей среды, информационной безопасности, управления рисками и др.; правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

2. Задачи

Основными задачами УПЦ являются:

2.1. Обучение работников Общества для обеспечения необходимого уровня их профессиональной подготовки, соответствующего требованиям и профилю компетенций определенной должности (профессии), выполнения требований государственных и локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы допуска к работе на опасных производственных объектах Общества.

2.2. Обучение персонала Общества для поддержания профессиональной квалификации работников, получения дополнительных профессиональных знаний, умений и навыков, повышения уровня развития компетенций работников и обеспечения соответствия уровня развития компетенций работников изменяющимся требованиям производства.

2. Функции

Для осуществления указанных задач на УПЦ возлагаются следующие функции:

3.1. Организация профессионального обучения рабочих по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

3.2. Организация дополнительного профессионального образования слушателей по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки.

3.3. Обучение слушателей в УПЦ в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов ПАО «Газпром» и Общества.

3.4. Поддержание состояния и качества учебно-материальной базы УПЦ, позволяющей обеспечивать проведение процесса обучения на уровне, соответствующем современным требованиям к образовательной деятельности.

3.5. Организация работы аттестационного пункта для специальной подготовки сварщиков и специалистов сварочного производства, независимого аттестационно-методического центра, проводящего предаттестационную подготовку специалистов Общества.

3.6. Формирование ежегодного Плана-графика комплектования учебных групп в УПЦ на основании годовых заявок обособленных структурных подразделений и администрации Общества, сторонних организаций и потребности в проведении курсов Психолого-педагогического минимума знаний для преподавателей и инструкторов производственного обучения из числа работников Общества.

3.7. Формирование на основании Плана-графика комплектования учебных групп в УПЦ Общества ежегодного Плана по разработке (переработке) учебно-программной документации в УПЦ Общества.

3.8. Организация и осуществление разработки (переработки) учебно-программной документации (далее – УПД) на основании типовых (примерных) учебных планов и программ, Единого тарифно-квалификационного справочника (далее – ЕТКС) и профессиональных стандартов с привлечением руководителей и специалистов структурных подразделений Общества по направлению их деятельности. Оформление и согласование разработанной УПД в соответствии с установленным требованиям.

3.9. Формирование учебных групп слушателей по видам обучения, профессиям, разрядам, курсам и срокам в установленном порядке.

3.10. Организация индивидуального обучения слушателей при малочисленности группы.

3.11. Заключение с лицами, привлекаемыми в качестве преподавателей (далее – преподаватели), договоров возмездного оказания услуг по обучению по установленной форме, оформление актов сдачи-приемки услуг.

3.12. Подбор преподавателей требуемой квалификации и образования, преимущественно из числа опытных работников Общества, для проведения теоретических занятий, консультаций, экзаменов. Распределение учебной нагрузки преподавателей.

3.13. Осуществление контроля выполнения преподавателями учебных планов и программ, применения ими современных методов обучения, качества оказания услуг по обучению.

3.14. Изучение и внедрение передового педагогического опыта и опыта новаторов производства в процесс обучения.

3.15. Организация корпоративной аккредитации преподавателей и повышения их квалификации на курсах Психолого-педагогического минимума знаний. Проведение индивидуальной методической работы с преподавателями, оказание им методической помощи.

3.16. Составление и утверждение Расписания аудиторных занятий в УПЦ. Составление расписаний занятий конкретных групп в соответствии с учебными, учебно-тематическими и тематическими планами.

3.17. Распределение учебных и компьютерных аудиторий в соответствии с Планом-графиком комплектования учебных групп в УПЦ.

3.18. Проведение кураторами групп УПЦ вводных занятий в первый день обучения групп.

3.19. Организация проведения теоретического обучения, консультаций и итоговой аттестации в соответствии с установленными требованиями, осуществление контроля.

3.20. Организация проведения высококвалифицированными работниками структурных подразделений Общества производственной практики на рабочих местах слушателей. Проведение учебной практики слушателей в сварочном цехе Аттестационного пункта УПЦ.

3.21. Осуществление контроля проведения производственной и учебной практики в соответствии с учебным планом, программой практики и видами

работ по ЕТКС или профстандартам, установленными нормами времени на выполнение конкретных работ (трудовых действий).

3.22. Контроль соблюдения дисциплины, посещения занятий слушателями. Проведение воспитательной работы.

3.23. Организация и проведение в установленном порядке итоговой аттестации (экзаменов) с привлечением членов квалификационных (экзаменационных) комиссий, назначенных распорядительными документами структурных подразделений Общества. Разъяснение членам комиссии порядка проведения итоговой аттестации.

3.24. Контроль выполнения слушателями рабочих профессий квалификационной (пробной) работы, в рамках квалификационного экзамена.

3.25. Оформление и выдача слушателям документов об обучении установленного образца.

3.26. Осуществление внутреннего контроля за качеством обучения слушателей. Организация входного и выходного анкетирования слушателей, проведение анализа результатов анкетирования, принятие необходимых мер.

3.27. Оснащение учебных, компьютерных аудиторий и других помещений УПЦ наглядными образцами, плакатами, стендами, оргтехникой, необходимыми для ведения учебного процесса.

3.28. Распределение учебной работы между кураторами групп УПЦ.

3.29. Организация и осуществление в установленном порядке взаимодействия с надзорными организациями по вопросам разработки и согласования учебных программ и экзаменационных билетов; согласование участия, в случаях необходимости, представителей надзорных организаций в проведении итоговой аттестации слушателей.

3.30. Оформление и хранение учебной документации в установленном порядке. Осуществление контроля ведения учебной документации в соответствии с установленными требованиями.

3.31. Организация Учебно-методического совета Общества, участие в его заседаниях и контроль выполнения его решений.

3.32. Осуществление учебно-методической работы. Организация и проведение открытых уроков, взаимопосещения уроков, контрольно-срезовых работ. Проведение заседаний методических комиссий УПЦ.

3.33. Разработка учебно-методических пособий, использование в работе учебно-методических рекомендаций.

3.34. Разработка сборников учебно-программной документации по предметам, комплектов фоллий (слайдов), лекций для теоретического обучения, положений, порядков, памяток и т.д. по обучению.

3.35. Участие в разработке и актуализации профессиональных стандартов и стандартов профессионального обучения рабочих.

3.36. Организация и осуществление разработки, внедрении, сопровождении автоматизированных обучающих систем, компьютерных

обучающих систем, тренажеров-имитаторов, деловых игр, электронных учебников, учебных видеофильмов, используемых в процессе обучения.

3.37. Разработка предложений по приобретению и использованию современных технических и программных средств.

3.38. Организация работы библиотеки УПЦ, ведение каталога учебно-технической литературы, учебных плакатов, периодических изданий и т.д. Пополнение фонда библиотеки в рамках выделенных лимитов.

3.39. Подготовка, разработка и оформление материалов для семинаров, конференций, выставок по направлению деятельности УПЦ, участие в них.

3.40. Организация получения лицензии на осуществление образовательной деятельности и аккредитаций, необходимых в деятельности УПЦ (далее – лицензия). Формирование комплекта документов для получения лицензии и направление их в лицензирующую организацию. Выполнение условий действия лицензии и аккредитаций.

3.41. Прохождение УПЦ корпоративной (фирменной) аттестации образовательных подразделений, дающей право осуществлять образовательную деятельность в Системе непрерывного фирменного профессионального образования (далее – СНФПО).

3.42. Подготовка информации и документов, необходимых для подачи УПЦ заявки на участие в открытом запросе предложений на оказание образовательных услуг, организуемом ПАО «Газпром».

3.43. Оказание руководителям и специалистам обособленных структурных подразделений, подразделений администрации и подразделений при администрации Общества методической помощи по вопросам обучения работников Общества в УПЦ.

3.44. Участие в работе по организации конкурсов профессионального мастерства Общества, проводимых в помещениях УПЦ, а также конкурсов, организованных сторонними организациями.

3.45. Участие в Смотрах-конкурсах на лучшую систему внутрипроизводственного обучения рабочих и на лучшие технические средства обучения и учебно-методические материалы, проводимые ПАО «Газпром».

3.46. Осуществление экспертных оценок заявок предложений по конкурсам на оказание образовательных услуг Обществу сторонними организациями.

3.47. Организация участия УПЦ в открытом запросе предложений на оказание образовательных услуг по организации и проведению программ дополнительного профессионального образования работников дочерних обществ ПАО «Газпром».

3.48. Обеспечение соответствия условий труда на рабочих местах УПЦ требованиям нормативных документов; участие в специальной оценке условий труда в УПЦ.

3.49. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, кондиционерами и сплит-системами, принятие мер по приведению соответствующими службами Общества или арендодателями

состояния этих систем установленным нормам и своевременному устранению их неисправностей.

3.50. Обеспечение планирования арендодателем ремонта помещений, занимаемых УПЦ, контроля качества его проведения, приемки выполненных ремонтных работ ответственными подразделениями Общества или арендодателями.

3.51. Обеспечение работы по поддержанию порядка в помещениях, занимаемых УПЦ, сооружений, оборудования и инвентаря; хозяйственному и материально-техническому обеспечению УПЦ.

3.52. Инициирование и контроль проведения ответственными подразделениями Общества или арендодателями хозяйственного обслуживания помещений, работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающих к помещениям, занимаемым УПЦ.

3.53. Организация и контроль выполнения мероприятий по реализации Программы развития профессионального обучения кадров дочерних обществ ОАО «Газпром» в части оснащения и развития учебно-материальной базы УПЦ. Организация составления отчетов о реализации Программы.

3.54. Организация оснащения учебно-производственной базы УПЦ наглядными пособиями, инструментами, техническими средствами, учебной, технической, нормативной и методической литературой в пределах выделенных средств.

3.55. Определение потребности и своевременное оформление заявок на хозяйственный инвентарь, мебель, канцелярские принадлежности, полиграфическую продукцию, их прием, хранение и выдача.

3.56. Подготовка в установленном порядке заявок на поставки оборудования не требующего монтажа, необходимого для деятельности УПЦ, и материалов для производственно-эксплуатационных нужд в рамках выделенных лимитов. Оформление корректировок заявок.

3.57. Участие в инвентаризации основных средств, числящихся в УПЦ. Учет перемещения основных средств в УПЦ.

3.58. Организация учета, ежегодной внутренней инвентаризации бланков документов об обучении.

3.59. Организация в установленном порядке экспертной работы по выбору подрядных организаций при проведении конкурентных закупок по направлению деятельности УПЦ.

3.60. В установленном порядке подготовка проектов договоров (соглашений) по направлению деятельности, контроль за их исполнением, подготовка необходимых документов для ведения претензионно-исковой работы в случае ненадлежащего исполнения контрагентами условий договоров.

3.61. В установленном порядке проведение работы в корпоративных информационных системах управления, поддержание в актуальном состоянии информации по направлению деятельности УПЦ, в том числе информации по заключенным договорам.

3.62. Организация деятельности УПЦ в соответствии с международными требованиями к системам менеджмента, требованиями интегрированной системы менеджмента Общества и систем менеджмента (управления) ПАО «Газпром».

3.63. Выполнение задач по обеспечению внедрения, результативного функционирования, подтверждения соответствия и совершенствования ИСМ Общества и ее процессов в области деятельности УПЦ в соответствии с установленными в Обществе процедурами ИСМ.

3.64. Организация проведения в УПЦ обучения в области мобилизационной подготовки, по гражданской обороне, защите работников от чрезвычайных ситуаций.

3.65. В установленном порядке подготовка организационно-распорядительных документов и локальных нормативных актов по вопросам, касающимся деятельности УПЦ, их согласование с заинтересованными подразделениями; осуществление контроля их исполнения.

3.66. Участие в разработке нормативно-методических документов для нормирования труда, подготовка и предоставление в ООТиЗ (НИЛ) согласованных с руководством Общества технико-экономических показателей (нормофакторов); подготовка предложений по оптимизации численности работников Общества по направлению деятельности.

3.67. Прием, регистрация и отправка корреспонденции, составление номенклатуры дел по УПЦ, ведение делопроизводства в УПЦ, в том числе конфиденциального. Обеспечение сохранности служебной документации.

3.68. Ведение отчетности по деятельности УПЦ.

4. Взаимоотношение с другими структурными подразделениями

В процессе деятельности УПЦ взаимодействует:

4.1. С подразделениями администрации и подразделениями при администрации Общества:

Получает:

– информацию, необходимую для выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением.

Предоставляет:

– информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных положениями о соответствующих подразделениях администрации и подразделениях при администрации Общества.

4.2. С планово-экономическим отделом.

Предоставляет:

– ежемесячные плановые и фактические показатели по количеству человеко-часов профессионального обучения и повышения квалификации слушателей с разбивкой по подразделениям;

- годовой план по количеству человеко-часов обучения и повышения квалификации рабочих и специалистов;
- ежемесячные показатели выполнения плана доходов и расходов.

Получает:

- стоимость услуг по обучению;
- смету затрат на год;
- оформленные акты о предоставлении услуг УПЦ подразделениям.

4.3. С отделом организации труда и заработной платы.

Предоставляет:

- предложения в проект положения об УПЦ; проекты должностных инструкций работников УПЦ;
- планы работы и отчеты о выполнении планов работы УПЦ;
- на согласование акты сдачи-приемки услуг по договорам возмездного оказания услуг по обучению;
- справку о выполнении показателей премирования, установленных для работников УПЦ;
- расчеты индивидуальных коэффициентов и надбавок за личный вклад в результаты труда работников УПЦ;
- годовой план часов работы преподавателей теоретического обучения.

Получает:

- копии утвержденных Положения об УПЦ, должностных инструкций работников УПЦ;
- Положения об оплате труда работников ООО «Газпром добыча Оренбург», порядок премирования руководителей, специалистов и служащих администрации Общества;
- утверждённую почасовую оплату труда лиц, оказывающих для УПЦ услуги по обучению;
- графики работы ООО «Газпром добыча Оренбург».

4.4. С юридическим отделом.

Представляет:

- на рассмотрение проекты договоров, соглашений и иных сделок, по которым УПЦ является исполнителем;
- исполнение по заключенным договорам, соглашениям, по которым УПЦ является Исполнителем.
- информацию о ходе исполнения обязательств по договорам, соглашениям, по которым УПЦ является Исполнителем;
- материалы по предъявлению претензий, исков, в том числе по ликвидации просроченной дебиторской задолженности;
- материалы по рассмотрению претензий и исков, направление по ним заключений с обоснованием обстоятельств и предложений о привлечении виновных лиц к дисциплинарной и материальной ответственности.

Получает:

- согласованные проекты договоров;

– завизированные проекты претензий.

4.5. С отделом охраны труда, службой промышленной и пожарной безопасности:

Представляет:

– ежеквартально информацию по обучению слушателей по вопросам охраны труда и промышленной безопасности;

– на согласование учебно-программную документацию, содержащую вопросы охраны труда, промышленной и пожарной безопасности.

Получает:

– годовые заявки на обучение по курсам охраны труда, промышленной безопасности, приемам оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве;

– заявки на обучение по охране труда, промышленной безопасности, приемам оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве и другие работников администрации, подразделений при администрации и ИТЦ Общества;

– информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.6. С отделом кадров и трудовых отношений:

Представляет:

– утвержденный План-график комплектования учебных групп в УПЦ на год;

– информацию о деятельности УПЦ для оформления в ОК и ТО отчетов.

– предложения по укомплектованности УПЦ;

– предложения по организации учебы и повышению квалификации работников по направлению деятельности УПЦ;

– предложения в график отпусков работников УПЦ.

Получает:

– заявки на обучение в УПЦ работников подразделений администрации, подразделений при администрации и ИТЦ Общества.

– копии приказов о приеме работников на работу, переводе работников на другую работу, при прекращении действия трудового договора с работником, о направлении работников в командировку, о предоставлении отпуска работнику.

4.7. С отделом налогов:

Предоставляет:

– информацию и копии документов, затребованных налоговыми органами в рамках проводимых мероприятий налогового контроля.

Получает:

– консультации по вопросам налогообложения.

4.8. С бухгалтерией:

Представляет:

– первичные документы по учету материально-производственных запасов и по объектам основных средств;

– копии договоров и соглашений к ним, заключаемых с физическими лицами на оказание услуг по обучению;

– акты сдачи-приемки услуг с лицами, оказываемыми услуги по обучению.

4.9. С нормативно-исследовательской лабораторией:

Представляет:

– в установленном порядке сведения об отклонениях от графика работы работников УПЦ для оформления табеля учета рабочего времени;

– технико-экономические показатели УПЦ.

Получает:

– расчеты нормативной численности УПЦ.

4.10. С обособленными структурными подразделениями Общества.

Предоставляет:

– копию утвержденного Плана-графика комплектования учебных групп в УПЦ на год;

– письма об обучении работников обособленного структурного подразделения, о направлении работников подразделений для участия в работе экзаменационных (квалификационных) комиссиях и для чтения лекций в УПЦ.

Получает:

– годовые заявки на обучение для комплектования Плана-графика комплектования учебных групп в УПЦ на год в установленном порядке;

– заявки на каждый курс обучения в УПЦ работников обособленного структурного подразделения;

– приказы о создании тарифно-квалификационной комиссии;

– распоряжения о закреплении слушателей на время прохождения производственной практики за высококвалифицированными работниками обособленного структурного подразделения;

– информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

5. Руководство центром

5.1. Руководство Учебно-производственным центром осуществляет начальник.

5.2. На должность начальника центра назначается лицо, имеющее высшее образование – специалитет, магистратура – по направлениям подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

5.3. Начальник центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора Общества по представлению заместителя генерального директора по управлению персоналом.

5.4. Начальник центра осуществляет свои права и выполняет свои обязанности, вытекающие из задач и функций, возложенных на УПЦ, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава ООО «Газпром добыча Оренбург», локальных нормативных актов, стандартов ПАО «Газпром», Общества и настоящего Положения.

5.5. На период отсутствия начальника центра (отпуск, командировка, болезнь и др.) его функциональные обязанности выполняет заместитель начальника центра, либо лицо, назначенное приказом генерального директора Общества.

5.6. Начальник центра:

5.6.1. Осуществляет руководство УПЦ и обеспечивает выполнение задач и функций УПЦ на основе современных методов управления.

5.6.2. Руководит работниками УПЦ. Распределяет обязанности между сотрудниками УПЦ. Обеспечивает разработку должностных инструкций с учетом требований профессиональных стандартов.

5.6.3. Планирует деятельность УПЦ на перспективу и текущий период; осуществляет контроль выполнения планов УПЦ.

5.6.4. Организует и контролирует своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками УПЦ, а также заданий и поручений руководства Общества по направлению деятельности УПЦ.

5.6.5. Обеспечивает исполнение приказов, распоряжений, стандартов и других локальных нормативных актов Общества по направлению деятельности УПЦ.

5.6.6. Обеспечивает развитие и совершенствование Системы непрерывного фирменного профессионального образования ПАО «Газпром» по направлению деятельности УПЦ.

5.6.7. Принимает участие в разработке стратегии развития персонала Общества, программ профессионального развития.

5.6.8. Организует эффективное взаимодействие преподавателей и работников УПЦ со слушателями в ходе процесса обучения.

5.6.9. Обеспечивает выполнение установленных планов по обучению работников Общества согласно учебным программам.

5.6.10. Обеспечивает надлежащий уровень преподавания и практических занятий в соответствии с заданными требованиями и образовательными стандартами

5.6.11. Обеспечивает взаимосвязь производственного обучения с теоретическим.

5.6.12. Организует учет, систематизацию и изучение руководящих документов по методической работе, разработку и внедрение учебно-методических материалов, разработку учебно-программной документации.

5.6.13. Организует внедрение в учебный процесс УПЦ современных обучающих технологий, осуществляет оснащение и развитие материальной базы УПЦ.

5.6.14. Осуществляет контроль за прохождением аттестации преподавателей в установленные сроки.

5.6.15. Организует в установленном порядке привлечения к работе в необходимых случаях преподавателей высших и средних профессиональных учебных заведений и других специалистов сторонних организаций.

5.6.16. Обеспечивает контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной документации.

5.6.17. Проводит анализ качественных результатов обучения и его эффективности, разрабатывает предложения по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации, мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий работников Общества, проходящих обучение.

5.6.18. Обеспечивает качество, полноту и своевременность представления документов, необходимых для проведения конкурентных закупок.

5.6.19. Обеспечивает своевременный и полный учет потребности при формировании годового плана конкурентных закупок по направлению деятельности УПЦ и недопущение возникновения срочных потребностей в закупках, которые мог и должен был предвидеть.

5.6.20. Обеспечивает качество, полноту и своевременность представления документов и информации, затребованных налоговыми органами или иными контролирующими организациями в рамках проводимых мероприятий налогового контроля (проверок).

5.6.21. Обеспечивает своевременное исполнение поручений и запросов ПАО «Газпром», организаций Группы Газпром, органов государственной власти и местного самоуправления, а также иных организаций и лиц, которые имеют право запрашивать информацию и/или документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6.22. Обеспечивает бережное и рациональное использование имущества, персональных компьютеров, копировально-множительной техники, принтеров и др. оргтехники, материально-технических ресурсов в УПЦ.

5.6.23. Своевременно принимает меры по поддержанию в порядке зданий и сооружений, учебных помещений, оборудования и инвентаря, закрепленных за УПЦ.

5.6.24. Организует повышение квалификации работников УПЦ в соответствии с установленной периодичностью обучения руководителей и специалистов, а также постоянное повышение своего профессионального уровня.

5.6.25. Организует обучение работников УПЦ в области гражданской обороны, способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях в установленном в Обществе порядке.

5.6.26. Соблюдает лично и обеспечивает соблюдение работниками УПЦ трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности, требований экологической безопасности.

5.6.27. Обеспечивает соблюдение режима коммерческой тайны в УПЦ и выполнение работниками требований внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих вопросы защиты информации.

5.6.28. Обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха непосредственно подчиненных ему работников, установленного в Обществе согласно действующему законодательству.

5.6.29. Обеспечивает соблюдение в УПЦ установленного порядка ведения делопроизводства, подготовки, оформления и хранения документов; осуществляет контроль оформления учебно-учетной документации подчиненным персоналом.

5.6.30. Организует в установленном порядке ведение учёта времени, фактически отработанного каждым работником УПЦ.

5.6.31. Осуществляет руководство и обеспечивает внедрение, результативное функционирование, подтверждение соответствия и совершенствование ИСМ и ее процессов в УПЦ, интеграцию требований ИСМ в бизнес-процессы УПЦ.

5.6.32. Обеспечивает соблюдение всеми работниками УПЦ требований ИСМ.

5.6.33. Обеспечивает личное участие во внедрении, результативном функционировании, подтверждении соответствия и совершенствовании ИСМ, а также вовлечение всех работников УПЦ в достижение и улучшение результатов своей деятельности и ИСМ.

5.6.34. Организует разработку стандартов, организационно-распорядительных и локальных нормативных актов по направлению деятельности УПЦ.

5.6.35. Организует конфиденциальное делопроизводство в УПЦ.

5.6.36. Обеспечивает соблюдение в УПЦ установленный в Обществе режим информационной безопасности и правила работы с персональными компьютерами, системным и прикладным программным обеспечением, корпоративными информационными ресурсами и Интернетом.

5.6.37. В установленном порядке проводит оценку результатов труда каждого работника УПЦ. Оформляет материалы по установлению работникам УПЦ индивидуальных коэффициентов, надбавки за личный вклад (далее НЛВ); своевременно знакомит каждого работника УПЦ с утверждёнными индивидуальными коэффициентами и НЛВ при проведении индивидуальных собеседований.

5.6.38. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления, жалобы, предложения по вопросам, относящимся к компетенции УПЦ, и принимает по ним соответствующие меры.

5.6.39. Обязан (в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности):

- обеспечивать здоровыми и безопасными условиями труда подчиненных работников и контролировать соблюдение ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности;

- контролировать наличие у работников УПЦ соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты при нахождении на производственных объектах Общества;

- не допускать к самостоятельной работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение безопасным методам и приемам труда, стажировку, обучение и проверку знания требований охраны труда;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), с соответствующим документальным оформлением, сообщает об этом вышестоящему руководителю.

- соблюдать требования охраны труда, промышленной и пожарной безопасности;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение, проверку знаний требований охраны труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве; подготовку и аттестацию в области промышленной безопасности.

- незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

- обеспечивать ознакомление работников в УПЦ с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда;

- ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда;

- оказывать первую помощь пострадавшим от несчастного случая.

5.6.40. Не вправе использовать своё должностное положение и информацию о деятельности Общества в личных интересах и интересах третьих лиц.

5.7. Начальник центра имеет право:

5.7.1. Получать в установленном порядке от обособленных структурных подразделений Общества, подразделений администрации и подразделений администрации Общества материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на УПЦ настоящим положением.

5.7.2. Вносить в установленном порядке предложения о рассмотрении руководством Общества вопросов о совершенствовании работы УПЦ и иных вопросов, относящихся к компетенции УПЦ.

5.7.3. Рассматривать проекты локальных нормативных актов и иных документов по направлению деятельности УПЦ.

5.7.4. В установленном порядке проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции УПЦ, а также участвовать в совещаниях, проводимых ПАО «Газпром» и иными организациями.

5.7.5. В установленном порядке вести переписку со структурными подразделениями Общества, иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ.

5.7.6. Осуществлять по согласованию с заместителем генерального директора по управлению персоналом взаимодействие с ПАО «Газпром» по вопросам, относящимся к компетенции УПЦ.

5.7.7. Вносить предложения руководству Общества о привлечении работников УПЦ к материальной и дисциплинарной ответственности; о применении к работникам УПЦ мер поощрения.

5.7.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.7.9. Вносить предложения по изменению структуры и штатов УПЦ, по подбору, расстановке работников УПЦ.

5.7.10. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Общества и его контрагентов только в интересах выполнения функций, возложенных на УПЦ.

5.8. Права и обязанности работников УПЦ определяются должностными инструкциями.

5.9. Начальник центра несет ответственность:

5.9.1. За использование своего должностного положения в целях совершения действий в интересах конкурирующих с ООО «Газпром добыча Оренбург» коммерческих организаций.

5.9.2. За нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.9.3. За своевременность и качество выполнения настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9.4. За соблюдением лично и работниками УПЦ требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

5.9.5. За разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества и контрагентов.

5.9.6. За создание работникам здоровых и безопасных условий труда в соответствии с законодательными и иными требованиями охраны труда и пожарной безопасности.

5.9.7. За причинение материального ущерба.

6. Заключительные положения

6.1. С даты утверждения настоящего Положения утрачивает силу «Положение о Центре по подготовке кадров» ПЛ № 09-480, утвержденное генеральным директором 03.09.2013.

6.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с СТО ИСМ 4.2-02 «Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов, регулирующих деятельность структурных подразделений и должностные (рабочие) обязанности работников ООО «Газпром добыча Оренбург».

Начальник ООТиЗ



Т.Н. Тюрина

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Газпром добыча Оренбург»
В.А. Княев
В.А. Княев
20.10. 2017

Организационная структура
Учебно-производственного центра ООО «Газпром добыча Оренбург»



Всего - 24 шт.ед.

Начальник ООТиЗ

Т.Н. Тюрина

Т.Н. Тюрина

Заместитель генерального
директора по управлению
персоналом

Н.Б. Харитонов
Н.Б. Харитонов
20.10. 2017