

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель генерального директора  
по управлению персоналом  
ООО «Газпром добыча Уренгой»

А.Г. Чубукин

«25» α 2017 г.



ПАО «ГАЗПРОМ»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ЦЕНТРЕ  
при администрации**

**ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА УРЕНГОЙ»  
(ООО «Газпром добыча Уренгой»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебно-производственный центр (далее – УПЦ) является структурным подразделением при администрации ООО «Газпром добыча Уренгой» (далее – Общество).

1.2. УПЦ непосредственно подчиняется заместителю генерального директора по управлению персоналом Общества.

1.3. Руководство УПЦ осуществляется начальником, назначение на должность и освобождение от должности которого производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Общества, регламентирующими порядок приема, перевода и увольнения работников, на основании приказа генерального директора Общества.

1.4. Структуру и штатное расписание УПЦ утверждает генеральный директор Общества.

1.5. УПЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с курирующими подразделениями ПАО «Газпром», со структурными подразделениями Общества, территориальными органами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору Российской Федерации (далее – Ростехнадзора), межрегиональным управлением государственного автодорожного надзора по Тюменской области, ХМАО-Югре и ЯНАО, а также органами местного самоуправления, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами (политиками, стандартами, методиками и другими) и распорядительными документами

ПАО «Газпром» и Общества, настоящим Положением.

## 2. ЗАДАЧИ

Основными задачами УПЦ являются:

2.1. Удовлетворение потребностей Общества в квалифицированном персонале в соответствии с целями, задачами, стратегией его развития, возрастающими требованиями производства.

2.2. Организация процесса непрерывного фирменного профессионального обучения персонала Общества (далее – НФПО) в целях развития его профессиональных, управленческих и личностно-деловых компетенций.

2.3. Разработка и внедрение в процесс обучения современных образовательных технологий, обновление учебно-методических материалов, отражающих изменения в сфере экономики, науки, техники, технологий и нормативно-технической базы.

2.4. Обеспечение качества образовательной деятельности в соответствии требованиями стандартов в области образования.

2.5. Содействие развитию корпоративной культуры Общества, сохранению и распространению передового опыта и корпоративных знаний.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация профессиональной переподготовки, обучения вторым (смежным) профессиям и повышения квалификации рабочих путем реализации утвержденных учебных планов и программ, направленных на приобретение и обновление теоретических и практических знаний и умений рабочих.

3.2. Организация проведения специальной подготовки и аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства.

3.3. Организация и проведение предаттестационной подготовки руководителей и специалистов в области промышленной, энергетической безопасности и строительного контроля.

3.4. Формирование, согласование и утверждение годового плана профессионального обучения персонала в соответствии с заявками филиалов и структурных подразделений Общества для удовлетворения потребности в квалифицированном персонале, отчет по его выполнению.

3.5. Обеспечение своевременного доведения утвержденных плановых заданий, мероприятий и прочих сведений по направлению деятельности УПЦ до структурных подразделений Общества и контроль за их выполнением.

3.6. Формирование учебных групп по видам обучения, по профессиям и по специальностям, уровню квалификации, организация обучения групп в соответствии с расписанием учебных занятий.

3.7. Обеспечение проведения учебного процесса на уровне, соответствующем современным требованиям производства к профессионализму и квалификации персонала.

3.8. Совершенствование учебно-методической работы, форм и методов организации учебного процесса, разработка и реализация мероприятий по совершенствованию качества обучения.

3.9. Учет, систематизация и изучение руководящих документов по методической работе.

3.10. Обеспечение надлежащего уровня преподавания и практических занятий в соответствии с заданными требованиями и образовательными стандартами.

3.11. Обеспечение контроля за ходом учебно-производственного процесса;

3.12. Организация и проведение аттестаций (экзаменов) по окончании профессионального обучения с последующим оформлением протоколов и удостоверений (свидетельств);

3.13. Организация разработки и создания учебно-методических пособий, учебных плакатов, слайдов и других учебно-наглядных материалов для учебного процесса профессионального обучения, согласование в установленном порядке с надзорными органами учебных планов и программ профессионального обучения, составленных на основании типовых программ, образовательных стандартов профессионального обучения, квалификационных требований ЕТКС, требований нормативно-технических документов;

3.14. Подготовка учебно-информационных материалов для получения лицензий, аккредитаций на ведение образовательной деятельности, соблюдение лицензионных требований и обязательств;

3.15. Организация и проведение смотра-конкурса на лучшие технические средства обучения и учебно-методические материалы для системы НФПО, оказание методической помощи при организации конкурсов профессионального мастерства «Лучший по профессии (рабочий)», семинаров и других мероприятий в области профессионального обучения;

3.16. Формирование современной научно-технической базы, оснащение техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями и программно-методическими материалами кабинетов УПЦ, оснащение учебно-производственной базы (сварочный цех) необходимым оборудованием, инвентарем, приспособлениями, согласно соответствующим нормативным документам;

3.17. Предоставление информации заинтересованным организациям по поручению Общества о фактах обучения его работников, оформление дубликатов документов о профессиональном обучении в УПЦ в соответствии с протоколами решений квалификационных комиссий;

3.18. Обеспечение в установленном порядке учета, ведения и хранения документов по профессиональному обучению в течение предусмотренных сроков.

3.19. Организация заключения договоров с работниками, осуществляющих преподавательскую деятельность (договоры возмездного оказания услуг) и организациями для обеспечения процесса профессионального обучения персонала Общества.

3.20. Обеспечение подготовки экономически обоснованных и технически целесообразных проектов договоров по направлениям деятельности УПЦ, осуществление контроля за своевременным заключением и надлежащим исполнением заключенных договоров, организация учета заключенных договоров, подготовка необходимых документов для предъявления претензий и исков в случае ненадлежащего исполнения договоров.

3.21. Организация мероприятий по сохранению выделенного УПЦ имущества и оборудования, рациональному и эффективному его использованию, безопасной и надежной эксплуатации, поддержанию его в соответствующем требованиям надзорных органов техническом, санитарном и противопожарном состоянии.

3.22. Выполнение технико-экономических показателей, лимитов и заданий, установленных Обществом.

3.23. Участие в составлении разделов годового отчета по итогам производственно-хозяйственной деятельности Общества, пояснительной записки к нему по направлениям деятельности УПЦ.

3.24. Осуществление в установленном порядке взаимодействия со структурными подразделениями Общества по направлениям деятельности УПЦ.

3.25. Организация и контроль исполнения решений, принятых руководством Общества по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ.

3.26. Организация совещаний, практических семинаров, презентаций, консультаций по направлениям деятельности УПЦ.

3.27. Подготовка локальных нормативных актов, организационно-распорядительной и другой документации по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ, осуществление контроля за их своевременным и качественным исполнением.

3.28. Составление и своевременное представление в соответствующие организации и ПАО «Газпром» корпоративной и статистической отчетности по установленным формам и показателям по направлениям деятельности УПЦ.

3.29. Обеспечение снижения негативного воздействия на компоненты окружающей среды и выполнения обязательств Экологической политики Общества по направлениям деятельности УПЦ.

3.30. Соблюдение Системы управления охраной окружающей среды в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 14001-2007 «Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению» по направлениям деятельности.

3.31. Участие в проведении мероприятий по гражданской обороне и содействие в решении задач в области гражданской обороны.

3.32. Выполнение установленных правил поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и при необходимости содействие в проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

3.33. Обеспечение соблюдения требований СТО Газпром серии 18000 «Единая система управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «Газпром» по направлениям деятельности.

3.34. Организация работы по созданию в деятельности УПЦ безопасных

условий труда.

3.35. Выполнение требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности.

3.36. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

3.37. Соблюдение установленного в Обществе порядка ведения делопроизводства, подготовки, оформления и хранения документов.

3.38. Соблюдение режима коммерческой тайны, конфиденциальности информации Общества и его контрагентов, включая персональные данные, выполнение требований внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальной информации и обработки персональных данных.

3.39. Осуществление обработки персональных данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами ПАО «Газпром» и Общества.

3.40. Обеспечение сохранности находящихся в ведении УПЦ конфиденциальных информационных ресурсов.

#### 4. ПРАВА

Начальник УПЦ имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Общества информацию, необходимую для выполнения возложенных на УПЦ функций.

4.2. Созывать по поручению руководства Общества совещания по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ, а также участвовать в совещаниях и заседаниях по этим вопросам, проводимым другими организациями.

4.3. Представлять в установленном порядке интересы УПЦ в других организациях по вопросам, относящимся к компетенции УПЦ.

4.4. Консультировать работников Общества по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ.

4.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями Общества по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ.

4.6. Анализировать распоряжения, принимаемые руководителями подразделений Общества по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ, в случаях их противоречия законодательству, указаниям Общества и ПАО «Газпром», готовить предложения по их отмене.

4.7. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Общества для подготовки проектов документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых УПЦ в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

4.8. Готовить предложения по подбору и расстановке работников УПЦ, вносить на рассмотрение заместителю генерального директора по управлению персоналом Общества предложения о поощрении работников.

4.9. Представлять заместителю генерального директора по управлению

персоналом Общества материалы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников УПЦ, допустивших нарушения трудовой дисциплины и недобросовестное отношение к работе.

4.10. Готовить и представлять заместителю генерального директора по управлению персоналом Общества предложения по совершенствованию работы УПЦ.

4.11. Вести преподавательскую работу в установленном порядке.

4.12. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Общества и его контрагентов, включая персональные данные, обрабатываемые в Обществе, только в интересах выполнения должностных обязанностей.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1. Взаимоотношения УПЦ со структурными подразделениями и филиалами Общества по вопросам производственно-хозяйственной деятельности осуществляются в соответствии с действующим Графиком документооборота:

- по вопросам заключения договоров возмездного оказания услуг;
- по вопросам методического обеспечения и оказания консультационных услуг по направлению деятельности УПЦ;

- по вопросам получения информации, необходимой для выполнения задач и функций, возложенных на УПЦ, а также своевременного представления в установленном порядке необходимой информации для формирования статистической и корпоративной отчетности;

- по вопросам обеспечения в УПЦ безопасных условий труда, организации труда, аттестации рабочих мест;

- по вопросам автотранспортного и материально-технического обеспечения с целью своевременного, бесперебойного и качественного выполнения задач, возложенных на УПЦ.

– 5.2. С инспектирующими и контролирующими органами исполнительной власти:

- по вопросам профессионального обучения в соответствии с нормативно-технической документацией.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник УПЦ несет ответственность за:

6.1. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации нормативных правовых актов, локальных нормативных актов (политик, стандартов, методик и других) и распорядительных документов ПАО «Газпром» и Общества по направлениям деятельности УПЦ.

6.2. Качественное и своевременное выполнение УПЦ задач и функций, установленных Положением об УПЦ.

6.3. Выполнение в сроки служебных поручений генерального директора

Общества и заместителя генерального директора по управлению персоналом, по направлениям деятельности УПЦ.

6.4. Своевременное составление и предоставление достоверной отчетности по установленным формам и показателям, а также сведений и других материалов, подготавливаемых в УПЦ.

6.5. Объективное отражение действующего состояния дел в Обществе по кругу вопросов УПЦ.

6.6. Проведение квалифицированных консультаций работников Общества по вопросам деятельности УПЦ.

6.7. Соблюдение установленного в Обществе порядка ведения делопроизводства, подготовки, оформления и хранения документов.

6.8. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины в УПЦ.

6.9. Соблюдение требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности в УПЦ.

6.10. Обеспечение соблюдения требований СТО Газпром серии 18000 «Единая система управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «Газпром» по направлениям деятельности УПЦ.

6.11. Разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества и его контрагентов, а также за раскрытие, распространение и иное незаконное использование персональных данных, обрабатываемых в Обществе. Обеспечение выполнения работниками УПЦ требований внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих вопросы защиты информации и обработки персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.12. Ответственность других работников УПЦ устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник УПЦ



Н.А. Маслаков

Визы:

Заместитель главного инженера  
по охране труда, промышленной  
и пожарной безопасности

Начальник ЮрО

Начальник ООТ и З

Two handwritten signatures in blue ink. The top signature is more stylized and cursive, while the bottom signature is more legible and blocky.

М.Я. Ясинский

Г.П. Полякова

И.П. Якимович