



Общество с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Уренгой»
(ООО «Газпром добыча Уренгой»)

ПРИКАЗ

« 04 » 05 2022 г.

№ 415

Об утверждении Положения об Учебно-методическом совете по профессиональному обучению кадров в ООО «Газпром добыча Уренгой»

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения об Учебно-методическом совете по профессиональному обучению персонала, утвержденного приказом ОАО «Газпром» от 04.10.2010 № 255, в целях установления единого порядка работы Учебно-методического совета по профессиональному обучению кадров в ООО «Газпром добыча Уренгой» (далее также – Общество)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Учебно-методическом совете по профессиональному обучению кадров в ООО «Газпром добыча Уренгой» (далее – Положение).

2. Начальнику Учебно-производственного центра при администрации Общества Ф.Г. Туктарову обеспечить размещение Положения на корпоративном информационном портале Общества.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по управлению персоналом Общества А.Г. Чубукина.

Генеральный директор

А.Ю. Корякин



Общество с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Уренгой»
(ООО «Газпром добыча Уренгой»)

ПРИКАЗ

« 28 » 04 2022 г.

№ 1200

Об утверждении состава постоянно действующей комиссии Учебно-методического совета по профессиональному обучению кадров ООО «Газпром добыча Уренгой»

В целях соблюдения п. 7.6 Положения о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», утвержденного от 29.01.2016 № 42 и на основании Положения об Учебно-методическом совете (далее также – УМС) по профессиональному обучению кадров (далее также – Положение) в ООО «Газпром добыча Уренгой», утвержденного приказом ООО «Газпром добыча Уренгой» (далее также – Общество) от 04.05.2022 № 715

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав постоянно действующей комиссии УМС Общества в следующем составе:

- А.Г. Чубукин – заместитель генерального директора по управлению персоналом Общества, председатель;
- Ф.Г. Туктаров – начальник Учебно-производственного центра при администрации Общества;
- В.В. Геряк – начальник отдела развития и подготовки персонала Управления кадров и социального развития администрации Общества;
- В.В. Зубченко – заместитель начальника Управления технологического транспорта и специальной техники филиала Общества, внештатный преподаватель Учебно-производственного центра;
- А.Ю. Литвинюк – начальник отдела кадров и трудовых отношений Управления кадров и социального развития администрации Общества;
- А.В. Мурлина – заместитель начальника Учебно-производственного центра при администрации Общества;
- Н.В. Фролов – ведущий инженер отдела главного энергетика Уренгойского газопромыслового управления филиала Общества, внештатный преподаватель Учебно-производственного центра;

И.М. Хафизова – методист Учебно-производственного центра
при администрации Общества, секретарь.

2. Комиссии в работе руководствоваться Положением.
3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

**И.о. заместителя генерального директора
по управлению персоналом**



А.Н. Кривошеев

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Газпром добыча Уренгой»
от 04 . 05.2022 № 415

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ
КАДРОВ В ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА УРЕНГОЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об Учебно-методическом совете по профессиональному обучению кадров в ООО «Газпром добыча Уренгой» (далее также – Положение) разработано в соответствии с требованиями Положения об Учебно-методическом совете по профессиональному обучению персонала, утвержденного приказом ОАО «Газпром» от 04.10.2010 № 255.

1.2. Положение определяет порядок работы Учебно-методического совета (далее – УМС) по профессиональному обучению кадров, вопросам проведения всех видов подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей, специалистов и рабочих кадров в ООО «Газпром добыча Уренгой» (далее также – Общество).

1.3. Целями создания УМС являются:

обеспечение организационно-методического руководства, контроля и координации деятельности работников структурных подразделений администрации и филиалов Общества;

организация деятельности по совершенствованию производственного обучения работников Общества.

1.4. Актуализация состава УМС, а также формирование и хранение материалов деятельности УМС возлагается на Учебно-производственный центр при администрации Общества (далее – УПЦ).

1.5. УМС в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Положением об Учебно-методическом совете по профессиональному обучению персонала, утвержденным приказом ОАО «Газпром» от 04.10.2010 № 255;

Положением о Системе непрерывного фирменного образования персонала ПАО «Газпром», утвержденным приказом ПАО «Газпром» от 29.01.2016 № 42 (с последующими изменениями и дополнениями);

Положением об организации обучения в Учебно-производственном центре при администрации ООО «Газпром добыча Уренгой», утвержденным приказом Общества от 22.04.2022 № 665;

настоящим Положением.

1.6. УМС разрабатывает и утверждает в установленном порядке план работы на текущий год.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Для выполнения поставленных целей на УМС возлагаются следующие задачи:

- определение основных направлений развития профессионального обучения работников Общества;

- координация деятельности структурных подразделений администрации, при администрации, филиалов Общества по профессиональному обучению кадров, проведению единой методологии в области обучения.

- методическое руководство по разработке, выпуску и периодическому обновлению учебно-программной и методической документации, а также программ с применением инновационных технологий и программных средств обучения.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ

В целях эффективного выполнения поставленных задач УМС вправе:

- вырабатывать решения по организации общих принципов профессионального обучения кадров, методологии учебного процесса, выносить решения по данным вопросам;

- проводить заслушивание представителей УПЦ и филиалов о состоянии работы по совершенствованию форм и методов учебного процесса, проведению единой методологии в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, планированию и внедрению новых форм обучения, включая интерактивное обучение, для персонала Общества;

- проводить сбор и анализ предложений структурных подразделений Общества по повышению эффективности процесса обучения кадров, внедрению новых технологий организации учебного процесса, информационных и обучающих технологий;

- рассматривать рекомендации Учебно-методического совета по профессиональному обучению персонала ПАО «Газпром» по изучению, обобщению и внедрению в процесс обучения передового опыта организации профессионального обучения в дочерних обществах и организациях в целях выработки наиболее рациональных форм и методов обучения кадров;

- анализировать практику проведения конкурсов на звание «Лучший по профессии рабочий/специалист» и вырабатывать предложения по их совершенствованию и повышению эффективности;

- анализировать итоги проведения различных конкурсов на уровне ПАО «Газпром» и Общества, вырабатывать предложения по их совершенствованию и повышению эффективности;

- осуществлять контроль качества образовательной деятельности;

- проводить аккредитацию преподавательского состава.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ СОСТАВА УМС

4.1. УМС является коллегиальным постоянно действующим органом и создается приказом Общества.

4.2. В состав УМС включаются руководители структурных подразделений администрации, при администрации и филиалов Общества.

4.3. УМС состоит из председателя, заместителя председателя, членов и секретаря.

4.4. Председателем УМС назначается заместитель генерального директора по Управлению персоналом.

4.5. Секретарь УМС назначается из числа работников УПЦ.

5. РЕГЛАМЕНТ УМС

5.1. УМС осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

5.2. В ходе осуществления деятельности для решения поставленных задач УМС проводит заседания и рабочие встречи, которые организовываются и планируются в соответствии с утвержденным планом деятельности УМС, указаниями председателя УМС, а также по мере возникновения необходимости.

5.3. Заседания УМС проводятся не реже одного раза в год. При необходимости могут проводиться внеочередные заседания УМС.

5.4. В Заседаниях (совещаниях) УМС принимают участие члены УМС.

5.5. При отсутствии по уважительным причинам (больничный лист, командировка, отпуск и т. д.) члена УМС в заседаниях (совещаниях) УМС его замещает в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей (заместители/лица их замещающие). О предполагаемом замещении члена УМС незамедлительно должен быть проинформирован секретарь УМС.

5.6. На лицо, замещающее члена УМС, распространяются все права и обязанности, возложенные на отсутствующего члена УМС в том числе:

право голоса, учитываемого при определении кворума УМС;
внесение предложений и обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседаниях (совещаниях) УМС право подписи документов, рассматриваемых и издаваемых УМС (при условии, что лицо, представляемое отсутствующего члена УМС, замещает его в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей (заместители/лица их замещающие).

5.7. Подготовку и организацию заседаний (совещаний) УМС, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь УМС.

5.8. Заседания ведет председатель, а при его отсутствии – заместитель председателя УМС.

5.9. Заседания УМС считаются правомочными (кворум) если на них присутствуют не менее половины членов УМС плюс один член УМС от утвержденного состава (в том числе с учетом работников, замещающих членов УМС согласно пункту 5.5 настоящего Положения).

5.10. Заседание УМС оформляется протоколом.

5.11. Согласованный в установленном в Обществе порядке протокол подписывают председатель УМС (лицо, председательствовавшее на заседании) и его секретарь.

5.12. Протокол заседания УМС должен содержать сведения о присутствующих, краткое освещение рассмотренных вопросов, принятые на заседании решения и поручения. Письменные предложения членов УМС приобщаются к протоколу.

5.13. Регистрация протоколов осуществляется секретарем УМС.

5.14. Председатель УМС:

организовывает выполнение и контроль за исполнением возложенных на УМС задач;

утверждает план деятельности работы УМС на текущий год;

созывает и проводит заседания УМС;

устанавливает время, место, состав и дату проведения заседаний УМС;

определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях, включая состав материалов, необходимых для внесения на рассмотрение УМС;

обеспечивает коллегиальное обсуждение на заседаниях УМС рассматриваемых вопросов, выработку согласованных предложений и утверждение в рамках полномочий УМС соответствующих решений;

дает поручения членам УМС;

подписывает протоколы заседаний, выписки из протоколов и другие документы УМС.

5.15. Секретарь УМС:

осуществляет подготовку проекта плана деятельности УМС и представляет ее на утверждение УМС;

формирует проект повестки очередного заседания и представляет ее на утверждение председателю УМС;

уведомляет членов УМС и приглашенных лиц о времени, месте и дате проведения очередного заседания;

своевременно обеспечивает членов УМС материалами к очередному заседанию;

осуществляет сбор предложений членов УМС, обобщает их и представляет председателю УМС;

ведет, оформляет и представляет председателю УМС протоколы заседаний УМС и иные документы;

по указанию председателя УМС рассылает необходимые материалы членам УМС;

обеспечивает организацию и осуществляет контроль за исполнением поручений председателя УМС.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Отчет о деятельности УМС рассматривается на одном из заседаний, в соответствии с решением председателя УМС.

6.2. В ходе деятельности УМС, секретарь формирует документы, подготовленные в результате деятельности УМС, в дела, которые включаются в номенклатуру дел УПЦ.

6.3. Дела с документами УМС хранятся в УПЦ, а после завершения деятельности УМС в установленном порядке подлежат передаче на хранение в архив Общества, либо уничтожению по истечении установленных сроков хранения.

6.4. Изменения и дополнения в состав УМС вносятся в установленном в Обществе порядке по инициативе ее председателя.

6.5. Изменения в состав УМС вносятся по мере необходимости.

6.6. Состав УМС через каждые три года подлежит обновлению и утверждается приказом Общества.

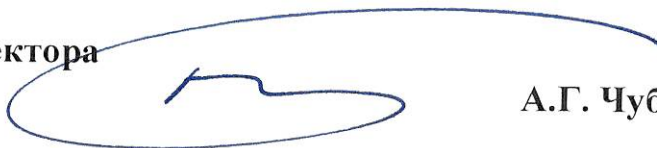
6.7. УМС завершает свою деятельность:

при прекращении в Обществе деятельности по проведению всех видов подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей, специалистов и рабочих;

в соответствии с решением председателя УМС.

6.8. УМС прекращает свою деятельность на основании приказа Общества, подготовленного секретарем УМС.

**Заместитель генерального директора
по управлению персоналом**



А.Г. Чубукин