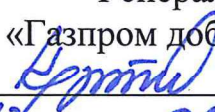


УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Газпром добыча Ноябрьск»
 И.В. Крутиков
« 13 » 01 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ЦЕНТРЕ ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-производственный центр (далее – УПЦ) является подразделением при Администрации Общества с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Ноябрьск» (далее – Общество), образовательным подразделением системы непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром».

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

1.3. УПЦ создается и ликвидируется приказом генерального директора Общества.

1.4. УПЦ возглавляется начальником центра, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора Общества по представлению заместителя генерального директора по управлению персоналом.

1.5. Структуру и штат утверждает генеральный директор Общества, в соответствии с организационной структурой Общества и нормативами численности, исходя из условий и особенностей деятельности УПЦ.

1.6. В своей деятельности УПЦ руководствуется настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями законодательства Российской Федерации, международных стандартов, нормативных документов ПАО «Газпром», действующих в Обществе политик, норм, правил, стандартов, регламентов, положений и инструкций в области интегрированной системы менеджмента (далее – ИСМ) (производственной безопасности, охраны окружающей среды, качества, энергосбережения и повышения энергетической эффективности, безопасности дорожного движения), положением о закупках товаров, работ, услуг ПАО «Газпром» и Компаний Группы Газпром и иными нормативными документами ПАО «Газпром» и Общества в области закупочной деятельности, а также иными нормативными требованиями.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами УПЦ являются:

2.1.1. Создание и развитие открытой, гибкой корпоративной образовательной системы, направленной на эффективную реализацию стратегических целей и задач Общества.

2.1.2. Удовлетворение потребности Общества в квалифицированном персонале в соответствии с целями, задачами и стратегией развития Общества.

2.1.3. Организация процесса непрерывного фирменного профессионального обучения персонала Общества в целях развития его деловых и профессионально важных качеств и личностных характеристик в соответствии с Положением о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», Положением об обучении персонала ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

2.1.4. Создание условий для получения качественного образования посредством постоянного совершенствования учебного процесса, развития и модернизации учебно-методической и материально-технической баз Общества.

2.1.5. Обеспечение качества образовательных услуг в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в области образования и менеджмента качества.

2.1.6. Формирование отчетности по направлениям обучения.

2.2. Для выполнения указанных задач УПЦ осуществляет следующие функции:

2.2.1. Обеспечивает создание и эффективное функционирование системы непрерывного фирменного профессионального образования персонала.

2.2.2. Формирует перспективные планы развития корпоративной образовательной системы с учетом целей, задач и направлений деятельности Общества.

2.2.3. Разрабатывает и актуализирует регламентную базу УПЦ.

2.2.4. Формирует потребность в финансировании по статье бюджета доходов и затрат «Услуги по подготовке кадров». Осуществляет подготовку предложений по внесению изменений в плановые показатели, осуществляет корректировку бюджета и контроль использования средств на обучение в соответствии с финансовым планом.

2.2.5. Организует и обеспечивает планирование обучения работников Общества, как на учебно-производственной базе Общества, так и с привлечением сторонних организаций, формирует годовые планы обучения, исходя из текущей потребности производства.

2.2.6. Рассматривает и анализирует внеплановые заявки на обучение, определяет необходимость и финансовую возможность их реализации.

2.2.7. Осуществляет мониторинг рынка образовательных услуг, определяет поставщиков образовательных услуг.

2.2.8. Обеспечивает своевременное заключение договоров, необходимых для надлежащего исполнения УПЦ возложенных на него функций и задач, в пределах доведенных до подразделения лимитов финансирования.

2.2.9. Обеспечивает надлежащее исполнение договоров, курируемых УПЦ, и контроль над надлежащим исполнением обязательств контрагентами Общества по таким договорам.

2.2.10. Обеспечивает соответствие договоров, заключаемых по итогам конкурентных закупок, проводимых по инициативе подразделения, проектам договоров, размещенным в составе закупочной документации.

2.2.11. Осуществляет контроль над организацией обучения персонала Общества в соответствии с утвержденными годовыми планами обучения, анализирует выполнение текущих планов на обучение работников Общества.

2.2.12. Формирует и предоставляет в бухгалтерию Общества документы, подтверждающие оказание услуг.

2.2.13. Осуществляет документирование процедур в части организации обучения как на учебно-производственной базе Общества, так и с привлечением сторонних организаций, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел УПЦ.

2.2.14. Осуществляет ведение электронной базы данных по итогам обучения работников на учебно-производственной базе Общества и с привлечением сторонних организаций.

2.2.15. Осуществляет внесение в автоматизированные информационные системы итоги обучения работников по программам, реализуемым на учебно-производственной базе Общества и с привлечением сторонних организаций.

2.2.16. Организует получение разрешительных документов, необходимых для осуществления образовательной деятельности.

2.2.17. Обеспечивает разработку учебно-программной документации в соответствии с потребностями производства для организации обучения на учебно-производственной базе Общества.

2.2.18. Проводит мониторинг учебно-программной документации, учебно-методических материалов с целью своевременной их актуализации.

2.2.19. Формирует преподавательский состав для организации обучения на учебно-производственной базе Общества.

2.2.20. Осуществляет подготовку документов на оплату труда работников, привлекаемых к преподавательской деятельности на учебно-производственной базе Общества.

2.2.21. Осуществляет мероприятия по развитию и совершенствованию учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

2.2.22. Внедряет в образовательный процесс учебно-методические материалы и технические средства обучения.

2.2.23. Осуществляет учет, систематизацию и хранение учебно-методических материалов.

2.2.24. Осуществляет контроль неукоснительного соблюдения требований федерального законодательства, отраслевых и локальных нормативных правовых актов в части содержания, учебно-методического

обеспечения и организации образовательной деятельности, участвует в разработке корректирующих мероприятий по устранению факторов, вызывающих негативные оценки.

2.2.25. Рассматривает и анализирует предписания надзорных органов в части образовательной деятельности и обучения персонала, разрабатывает и реализует мероприятия по устранению выявленных замечаний.

2.2.26. Организует обучение и повышение квалификации преподавательского состава, их своевременную аккредитацию в системе непрерывного фирменного профессионального образования ПАО «Газпром».

2.2.27. Осуществляет контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов освоения программ обучающимися.

2.2.28. Осуществляет мониторинг результатов обучения, его эффективности, вносит предложения по совершенствованию форм и методов обучения, по устранению имеющихся недостатков.

2.2.29. Обеспечивает своевременное составление и предоставление установленной отчетной документации.

2.2.30. Обеспечивает соблюдение требований и правил нормативных документов, регламентирующих порядок работы со сведениями конфиденциального характера.

2.2.31. Обеспечивает соблюдение режима коммерческой тайны, конфиденциальности и безопасности персональных данных, обрабатываемых в УПЦ, и выполнения работниками требований внутренних документов Общества, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальной информации и обработки персональных данных.

2.2.32. Обеспечивает соблюдение требований и правил нормативных документов в области ИСМ.

2.2.33. В области Единой системы управления производственной безопасностью (далее – ЕСУПБ), УПЦ:

2.2.33.1. Организует и обеспечивает:

а) создание работникам безопасных и здоровых условий труда в соответствии с Политикой Общества в области ИСМ (далее – Политика), Целями Общества в области производственной безопасности (далее – Цели), законодательными и иными требованиями охраны труда, промышленной и пожарной безопасности (далее – производственной безопасности), производственной санитарии и гигиены труда;

б) функционирование ЕСУПБ и Системы управления промышленной безопасностью Общества (далее – СУПБ), ознакомление и знание работниками Политики, Целей, результатов оценки опасностей и рисков в области производственной безопасности по УПЦ;

в) своевременное прохождение периодических медицинских осмотров, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, проведение всех видов инструктажей, обучение и проверку знаний по охране труда и пожарно-техническому минимуму, аттестацию по промышленной безопасности работников УПЦ;

г) предоставление специалистам отдела охраны труда и службы

промышленной и пожарной безопасности Общества отчетности в соответствии с установленными формами.

2.2.33.2. Участвует в проведении специальной оценки условий труда.

3. ПРАВА

3.1. Права, которыми наделен УПЦ и возложенные на него функции, осуществляются начальником центра согласно настоящему Положению.

3.2. УПЦ имеет право:

3.2.1. Представлять в установленном порядке Общество в других организациях в пределах своей компетенции.

3.2.2. Требовать от подразделений Общества предоставления своевременной, достоверной информации и материалов, необходимых для выполнения работ, исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим положением, должностными инструкциями работников УПЦ, приказами Общества.

3.2.3. Проводить и участвовать в совещаниях, по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ.

3.2.4. Представлять руководству Общества предложения о применении взысканий работникам, ненадлежащим образом исполняющих трудовые обязанности, а также вносить предложения о поощрении работников.

3.2.5. Представлять руководству Общества предложения по улучшению работы УПЦ.

3.2.6. Подписывать формы различной отчетности и иную документацию, касающуюся деятельности УПЦ.

3.2.7. Вести служебную переписку по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ и относящимся к его деятельности.

3.2.8. Привлекать в установленном порядке работников подразделений для содействия по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ.

3.2.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ.

3.2.10. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Общества и его контрагентов, включая персональные данные, обрабатываемые в Обществе, только в рамках выполнения задач и функций, возложенных на УПЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УПЦ функций несет начальник центра.

4.2. Степень ответственности каждого работника УПЦ определяется должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. УПЦ несет ответственность за:

4.3.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных на УПЦ основных задач и функций, определенных настоящим положением и должностными инструкциями.

4.3.2. Соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

4.3.3. Исполнение требований ИСМ (законодательства по охране труда, правил промышленной и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда; охраны окружающей среды; качества; энергосбережения и повышения энергетической эффективности; безопасности дорожного движения).

Заместитель генерального директора
по управлению персоналом



А.И. Колесниченко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного инженера
по ОТ, П и ПБ



Д.В. Буликин

Начальник ООТиЗП



С.С. Силич

Начальник ОКиТО



Р.С. Хмелевской

Начальник ЮО



Ю.Г. Беспалов