

УТВЕРЖДАЮ

Директор Учебно-
производственного центра
ООО «Газпром трансгаз Сургут»

 В.В. Васильев
(подпись, расшифровка подписи: инициалы, фамилия)

« 02 » 04 2024 г.

Положение

об учебном отделении

полное наименование должности

Учебно-производственного центра

полное наименование структурного подразделения

ООО «Газпром трансгаз Сургут»

1. Общие положения

1.1. Учебное отделение (далее - УО) является структурным подразделением Учебно-производственного центра (далее - УПЦ) ООО «Газпром трансгаз Сургут» (далее - Общества).

1.2. В состав УО согласно организационной структуры управления УПЦ Общества входят:

- подразделение в г. Ноябрьск;
- подразделение в г. Тюмень.

1.3. УО в своей деятельности руководствуется законодательными и правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами иных федеральных и региональных органов исполнительной власти, локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и Общества, Уставом Общества, Положением об УПЦ Общества, решениями его органов управления, требованиями ГОСТ Р ИСО 9001, ISO 9001, ГОСТ Р ИСО 14001, ISO 14001, ISO 50001, СТО Газпром 9001, СТО Газпром серии 18000, корпоративными стандартами ПАО «Газпром» и внутренними документами ИСМ, Политикой управления рисками и внутреннего контроля Общества, положениями Кодекса по корпоративной этике, принципами Антикоррупционной политики, Положением об урегулировании конфликта интересов Общества, правилами внутреннего трудового распорядка Общества, настоящим Положением.

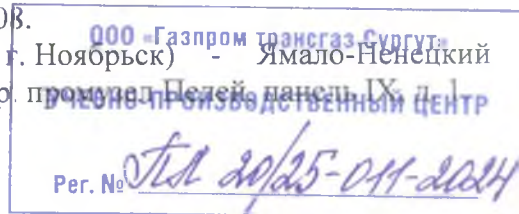
1.4. В своей деятельности УО непосредственно подчиняется заместителю директора УПЦ.

1.5. Функциональное руководство деятельностью УО осуществляет заместитель директора УПЦ.

1.6. Местонахождение УО: Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Сургут, ул. Энергетиков, д. 16/1.

Почтовый адрес: ул. Энергетиков, д. 16/1, г. Сургут, Ханты - Мансийский автономный округ-Югра, Российская Федерация, 628408.

Местонахождение УО (подразделение в г. Ноябрьск) - Ямало-Ненецкий автономный округ, г.о. город Ноябрьск, г.Ноябрьск, тер. промышленно-производственный центр



Местонахождение УО (подразделение в г. Тюмень) - Тюменская обл, г.о. город Тюмень, г. Тюмень, тер. автодороги тракт Старый Тобольский, 5 км, д. 12.

1.7. Основной целью деятельности УО является обеспечение потребностей Общества в квалифицированном кадровом персонале, его подготовке собственными силами и поддержание высокого уровня профессиональной компетентности работников.

1.8. Для достижения задач, поставленных перед УО, выполнения функций, возложенных на него, УО взаимодействует с другими структурными подразделениями, филиалами Общества, органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления и иными организациями путем обмена информацией, получения и предоставления документов, совершения совместных, согласованных и встречных действий, а также совершения действий, обусловленных функциональными особенностями УО:

1.8.1. С аппаратом при руководстве.

Получает:

- материально-технические ресурсы согласно поданной заявке;
- исправное оборудование и программное обеспечение;
- другую информацию, документы по запросу.

Предоставляет:

- заявку (с обоснованием) для формирования сводной информации по материально-техническому оснащению образовательного процесса;
- заявку на обслуживание (ремонт) оборудования и программного обеспечения;
- заявку на выполнение необходимых административно - хозяйственных работ и работ, связанных с информационно – техническим обеспечением;
- заявку на загрузку и установку УММ, разработанных ЧУДПО «Газпром ОНУТЦ» и другими дочерними обществами ПАО «Газпром»;
- отчеты по применению УММ в учебном процессе;
- другую информацию по запросу.

1.8.2. С учетно-контрольной группой.

Получает:

- приказы, распоряжения и другие документы, регламентирующие порядок отражения и документального оформления фактов хозяйственной деятельности;
- информацию о дебиторской и кредиторской задолженности по требованию;
- формы отраслевой консолидированной отчетности по требованию;
- доверенности на получение материальных ценностей;
- другую информацию по запросу.

Предоставляет:

- реестр введенной в ИУС П информации с указанием системного номера заказа на поставку, ведомости учета работ и услуг, а также скан-образы документов (кроме счетов-фактур), для регистрации задолженности с контрагентом в соответствии с технологическими и операционными инструкциями;

- первичные документы Альбома форм первичных учетных документов, документов-оснований, регистров бухгалтерского учета и инструкций по их заполнению ООО «Газпром трансгаз Сургут», утвержденного приказом ООО «Газпром трансгаз Сургут» от 25.12.2013 №1316 (с изменениями и дополнениями) (далее – Альбом форм), (акты, накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, счета-фактуры, отчеты агента и т.п.) в сроки, регламентированные распоряжением Общества «О сроках предоставления первичных документов»;

- документы, необходимые для проведения внешних обязательных аудиторских проверок в сроки, регламентированные приказом Общества «Об организации аудиторской проверки»;

- копии договоров гражданско-правового характера, по которым структурные подразделения и отдельные должности УПЦ являются кураторами (инициаторами);

- приказы, распоряжения и другие документы, необходимые для бухгалтерского и налогового учета;
- ежемесячную информацию об объемах фактически оказанных услуг персоналу филиалов Общества;
- другую информацию по запросу.

1.8.3. С отдельными должностями УПЦ/специалистами, исполняющими функции:

Получает:

- информацию о стоимости 1 часа обучения персонала Общества и сторонних лиц;
- информацию о стоимости оплаты 1 часа работы в УПЦ внештатного преподавателя;
- приказы и распоряжения, касающиеся вопросов оплаты труда работников, режимов труда и отдыха и другие сведения, необходимые для выполнения задач и функций УО;
- утвержденные лимиты по курируемым статьям бюджета;
- документы по учебным группам за прошлые периоды в рамках своей компетенции;
- сведения, необходимые для выполнения задач и функций УО;
- другую информацию по запросу.

Предоставляет:

- ежемесячно расчет поощрительной надбавки за личный вклад за результаты производственной деятельности;
- утвержденную производственную программу планируемого обучения персонала ООО «Газпром трансгаз Сургут» и сторонних контрагентов;
- служебные записки на доплаты с приложением обоснования;
- справки о выполнении показателей премирования (по запросу);
- планируемый объем часов на оплату нештатным преподавателям;
- согласованные с ЦФО лимиты по курируемым статьям бюджета;
- потребность в средствах на выплату компенсаций и социальных льгот (по запросу);
- информацию, документы об имуществе (по запросу);
- информацию о выполненных объемах работы;
- информацию о планируемых объемах оказания услуг, согласованных с филиалами Общества;
- дела по учебным группам за текущий год в соответствии с номенклатурой дел УПЦ согласно действующему порядку;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий за прошедший год;
- информацию, документы (по запросу).

1.8.4. С филиалами Общества.

Получает:

- информацию о потребности в обучении: письма о направлении на обучение, об отказе от обучения, о переносе обучения, об организации дополнительного обучения;
- заявки о потребности обучения на предстоящий год;
- информацию о возможности привлечения работников филиалов Общества к осуществлению педагогической деятельности;
- документы по проведению конкурсов: на лучшую систему внутрипроизводственного обучения рабочих в дочерних обществах ПАО «Газпром»; «Лучший по профессии ООО «Газпром трансгаз Сургут».

Предоставляет:

- информацию по учебно-программной документации для составления заявки на обучение рабочих и специалистов;
- информацию по проведению фестиваля труда на звание «Лучший по профессии ООО «Газпром трансгаз Сургут»;

- График обучения персонала в УПЦ;
- информацию о сроках обучения, о возможности организации обучения.
- информацию по мотивации работников филиалов Общества, привлекаемых к осуществлению педагогической деятельности.

2. Основные задачи и функции УО

2.1. Основными задачами УО являются:

2.1.1. Организация и осуществление образовательного процесса по реализации программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации) и дополнительного профессионального образования, совершенствование теоретических и практических знаний, умений и навыков персонала Общества, в т.ч. отработка практических навыков на учебном полигоне;

2.1.2. Организация и проведение контроля за осуществлением образовательного процесса и технической учебы;

2.1.3. Организация и проведение методической работы, совершенствование форм и методов организации учебного процесса, разработка и актуализация учебно-методической документации, комплексное методическое обеспечение образовательного процесса;

2.1.4. Методическое сопровождение мероприятий, проводимых в рамках Системы непрерывного фирменного профессионального образования деятельности ПАО «Газпром», организация и проведение комплексного анализа показателей деятельности УПЦ (оценочных процедур) на соответствие корпоративным требованиям в сфере профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

Для выполнения указанных задач УО осуществляет следующие функции:

2.2. Организация и осуществление образовательного процесса по реализации программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации) и дополнительного профессионального образования, совершенствование теоретических и практических знаний, умений и навыков персонала Общества, в т.ч. отработка практических навыков на учебном полигоне.

2.2.1. Формирование, согласование и утверждение годового графика обучения рабочих и специалистов в УПЦ на основании заявок филиалов Общества, контроль его исполнения;

2.2.2. Организация и проведение учебного процесса в УПЦ в соответствии с действующими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, в т.ч. проведение практических занятий на учебном полигоне;

2.2.3. Проведение эффективной кадровой политики, обеспечение образовательного процесса квалифицированными работниками, в том числе внештатными преподавателями, осуществляющими педагогическую деятельность;

2.2.4. Формирование современной материально-технической базы, оснащение учебно-производственной базы (учебных кабинетов, мастерских, производственных участков, полигонов, лабораторий) необходимыми техническими средствами обучения, оборудованием, инвентарем, приспособлениями, учебно-наглядными пособиями, учебно-методическими материалами

2.2.5. Организация и проведение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников УПЦ;

2.2.6. Организация и проведение корпоративной аккредитации внештатных преподавателей УПЦ.

2.3. Организация и проведение контроля за осуществлением образовательного процесса и технической учебы:

2.3.1. Осуществление контроля учебного процесса и полноты реализации образовательных программ;

2.3.2. Осуществление контроля проведения и методического сопровождения технической учебы в филиалах Общества, контроля ведения документации;

2.3.3. Оказание методической и практической помощи филиалам Общества в решении вопросов организации, проведения обучения и технической учебы;

2.3.4. Формирование отчетности по установленным формам в соответствующие отделы Общества, надзорные органы, организации ПАО «Газпром».

2.4. Организация и проведение методической работы, совершенствование форм и методов организации учебного процесса, разработка и актуализация учебно-методической документации, комплексное методическое обеспечение образовательного процесса:

2.4.1. Планирование методической работы, проведение заседаний методических комиссий, участие в работе педагогического совета УПЦ, обеспечение эффективности образовательного процесса и методической работы;

2.4.2. Посещение учебных занятий и открытых мероприятий, проводимых работниками УО и внештатными преподавателями, анализ посещенных занятий, оформление рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса.

2.4.3. Осуществление методического сопровождения по применению современных технических средств обучения, образовательных технологий, рациональному выбору форм и методов обучения, применению законодательства и нормативных документов РФ, локальных документов Общества и ПАО «Газпром»;

2.4.4. Обеспечение образовательного процесса актуальными методическими материалами, нормативной документацией, технической литературой, материально-техническими ресурсами;

2.4.5. Осуществление взаимодействия с дочерними обществами и организациями ПАО «Газпром», ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ» по разработке учебно-методических материалов.

2.4.6. Осуществление контроля за выполнением планов, графиков разработки и актуализации учебно-методических материалов и учебно-программной документации.

2.5. Методическое сопровождение мероприятий, проводимых в рамках Системы непрерывного фирменного профессионального образования деятельности ПАО «Газпром», организация и проведение комплексного анализа показателей деятельности УПЦ (оценочных процедур) на соответствие корпоративным требованиям в сфере профессионального обучения и дополнительного профессионального образования:

2.5.1. Участие в подготовке и проведении мероприятий, обеспечение необходимыми материалами участников смотров-конкурсов:

- профессионального мастерства на звание «Лучший по профессии ООО «Газпром трансгаз Сургут», «Лучший преподаватель образовательного подразделения дочернего общества ПАО «Газпром»;

- на лучшие технические средства обучения и учебно-методические материалы для СНФПО ПАО «Газпром»;

- на лучшую систему внутрипроизводственного обучения рабочих в дочерних обществах ПАО «Газпром»;

- на лучшую организацию СНФПО ПАО «Газпром» по использованию интерактивных обучающих систем.

2.5.2. Выполнение мероприятий по самообследованию и проведению корпоративной (фирменной) аттестации УПЦ;

2.5.3. Разработка локальных документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности;

2.5.4. Выполнение решений органов управления ПАО «Газпром», Общества, УПЦ (решений Совета руководителей Общества, Учебно-методического совета Общества, Учебно-методического совета ПАО «Газпром», педагогического совета и методических комиссий УПЦ).

Прочие функции.

2.6. Своевременное и полное обеспечение потребности Учебного отделения в товарах, работах, услугах; обеспечение целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг; документационное и информационное обеспечение и сопровождение закупочных процедур на всех этапах.

2.7. Выполнение в рамках компетенции подразделения мероприятий гражданской обороны по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, оказание содействия в решении задач гражданской обороны.

2.8. Осуществление деятельности в области производственной безопасности, направленной на функционирование ЕСУПБ, в пределах компетенции структурного подразделения:

- организует все виды обучения, переподготовку и повышение квалификации работников Общества в УПЦ;

- обеспечивает соблюдение действующего законодательства производственной безопасности, информирование обучающихся об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- участвует в работе по получению всех видов разрешительных документов, обеспечивает выполнение условий лицензируемой деятельности;

- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

- организует работу по обучению безопасным методам труда, пожарной безопасности, недопущение к обучению лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж;

- обеспечивает обучающимся и персоналу учебного отделения безопасные и здоровые условия при организации обучения; несет в установленном порядке ответственность за вред, причиненный их здоровью;

- организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах и в учебных кабинетах, за правильностью применения сотрудниками учебного отделения и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;

- организует производственный контроль и надзор за выполнением обучающимися требований норм и правил производственной безопасности;

- участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах сотрудников учебного отделения, мероприятий по улучшению условий труда в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

- осуществляет контроль за исправным состоянием и постоянной готовностью к действию имеющихся средств пожаротушения, связи и сигнализации в закрепленных приказом учебных и служебных помещениях;

- обеспечивает соблюдение обучающимися правил пожарной безопасности;

- участвует в разработке мероприятий по производственной безопасности, обеспечивает их выполнение;

- принимает участие в выполнении мероприятий по предписаниям органов государственного надзора и контроля, информирует работника УПЦ, исполняющего функции специалиста по охране труда о ходе их выполнения.

2.9 Осуществление исполнения поручений генерального директора в пределах компетенции подразделения в сроки, установленные Регламентом постановления на контроль и снятия с контроля поручений генерального директора Общества.

2.10. Осуществление претензионно-исковой работы в рамках компетенции структурного подразделения (при выявлении нарушений со стороны контрагента обязательств, предусмотренных договором, либо нарушений интересов Общества со стороны иных лиц), в сроки и порядке, предусмотренном Положением о претензионно-исковой работе в ООО «Газпром трансгаз Сургут».

2.11. В соответствии с ИСМ в своей деятельности УО:

- обеспечивает функционирование ИСМ- постоянно;
- реализует основные положения доведенных Политик и Целей Общества, ПАО «Газпром» - постоянно;
- обеспечивает улучшение функционирования действующей ИСМ путем разработки корректирующих и предупреждающих действий - постоянно;
- обеспечивает выполнение требований, установленных в документах ИСМ - постоянно.

2.12. В соответствии с требованиями регламентирующих документов в области обеспечения информационной безопасности и сохранности имущества Общества ОУ обеспечивает:

- соблюдение режима коммерческой тайны, действующего в Обществе- постоянно;
- обработку персональных данных, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества и ПАО «Газпром» - постоянно.

2.13. Обеспечение отражения хозяйственных операций по направлению деятельности структурного подразделения согласно первичных учетных документов в ИУС П и своевременное предоставление первичных документов в Бухгалтерию администрации.

2.14. Осуществление деятельности по подготовке, согласованию, подписанию, регистрации и контролю исполнения договоров, заключенных Обществом в рамках компетенции структурного подразделения.

2.15. Участие в проводимых ПАО «Газпром» выставках, конференциях, семинарах по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала Общества.

3. Управление УО

3.1. УО возглавляет заместитель директора УПЦ.

3.2. Заместитель директора УПЦ назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора Общества по представлению директора УПЦ в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, ПАО «Газпром», локальными нормативными актами Общества.

3.3. Заместитель директора УПЦ осуществляет свои права и выполняет обязанности, вытекающие из задач и функций, возложенных на УО.

3.4. Заместитель директора УПЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и Общества, Уставом Общества, настоящим Положением, трудовым договором, заключенным с Обществом, должностной инструкцией.

Заместитель директора учебного центра


(подпись) И.В. Зверев

