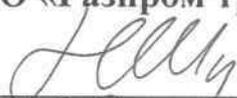


ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГАЗПРОМ»
ООО «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ САМАРА»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального директора
по управлению персоналом
и общим вопросам
ООО «Газпром трансгаз Самара»


Н.В. Шумилов
«23» 06 2014 г

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-производственном центре (УПЦ)
при администрации

П Газпром трансгаз Самара-01.20-01.36-2014

Введено впервые

ООО «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ САМАРА»
КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР
АТ <u>01-20</u>
Наименование

ООО «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ САМАРА»
УЧЕТНАЯ КОПИЯ № <u>1</u>
АТ <u>01-36</u>
Наименование

Самара
2014

1 Общие положения

1.1 Учебно-производственный центр (далее - УПЦ) при администрации ООО «Газпром трансгаз Самара» (далее – Общество) организован в соответствии с утвержденным штатным расписанием, является структурным подразделением при администрации Общества и осуществляет организацию процесса непрерывного фирменного профессионального обучения персонала Общества в целях развития его деловых и профессионально важных личностных качеств, профессиональных компетенций.

1.2 УПЦ подчиняется непосредственно заместителю генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества и оперативно - начальнику отдела кадров, трудовых отношений и социального развития Общества в соответствии с утвержденной структурой и распределением обязанностей между руководителями Общества.

1.3 УПЦ возглавляет начальник центра, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора Общества по представлению начальника ОКТОиСР Общества и согласованию с заместителем генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества.

1.4 Специалисты УПЦ осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Законом РФ «Об образовании»; Положением РФ «О лицензировании образовательной деятельности»; приказами, распоряжениями, решениями и нормативными документами ОАО «Газпром» и Общества; Уставом Общества; настоящим положением; Положением о системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ОАО «Газпром» и другими инструктивно-методическими и руководящими материалами; ведомственными нормативными и методическими материалами, касающимися работы по транспортировке газа; нормативными актами по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, требованиями ЕСУОТиПБ; Положением о многоуровневой системе административно-производственного контроля соблюдения требований законодательства РФ П-01-270; Положением о режиме коммерческой тайны в Обществе; Инструкцией по делопроизводству в Обществе И-01.32-3; Инструкцией по конфиденциальному делопроизводству в Обществе; Правилами внутреннего трудового распорядка Общества; коллективным договором Общества.

1.5 Центр осуществляет свою деятельность совместно с филиалами Общества и структурными подразделениями (при) администрации Общества, взаимодействует с соответствующими подразделениями администрации ОАО «Газпром», а также со специалистами соответствующих органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

1.6 Структура и штатное расписание УПЦ утверждаются генеральным директором Общества, обязанности, права и ответственность работников центра регламентируются законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

2 Основные задачи и функции

Основными задачами УПЦ являются:

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

2.2 Организация процесса непрерывного фирменного профессионального обучения персонала Общества в целях развития его деловых и профессионально важных личностных качеств, профессиональных компетенций в соответствии с Положением о системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ОАО «Газпром».

2.3 Внедрение в учебный процесс современных форм и методов обучения и современных технических средств обучения.

2.4 Удовлетворение потребностей работников Общества в качественном образовании в УПЦ посредством постоянного совершенствования учебного процесса, развития и модернизации учебно-методической и материально-технической баз.

2.5 Формирование и постоянная актуализация текущих и перспективных планов непрерывного фирменного профессионального образования персонала Общества, отвечающих стратегии развития Общества.

2.6 Обеспечение качества образовательных услуг в соответствии с требованиями стандартов в области образования и менеджмента качества.

В соответствии с задачами центр осуществляет следующие функции:

2.7 Изучение и анализ общей потребности Общества в подготовке персонала исходя из целей и задач, стоящих перед Обществом, с учетом потребностей производства, результатов аттестации и индивидуальных планов развития работников, состоящих в резерве кадров.

2.8 Осуществление на основе анализа потребностей Общества в обучении кадров перспективного и текущего планирования обучения персонала, определение направлений по видам обучения и категориям персонала, с учетом форм и видов обучения, сроков обучения с необходимыми обоснованиями и расчетами.

2.9 Разработка на основании заявок подразделений администрации, при администрации и филиалов Общества планов обучения руководителей, специалистов, служащих и рабочих, с указанием количества групп, сроков обучения. Доведение до сведения подразделений Общества утвержденных в установленном порядке планов обучения.

2.10 Формирование на основе предложений Управления по взаимодействию с дочерними организациями Департамента по управлению персоналом ОАО «Газпром» ежегодной сводной заявки структурных подразделений Общества для направления руководящих работников и специалистов на повышение квалификации в соответствии с графиком ОАО «Газпром».

2.11 Формирование и постоянная актуализация бюджета расходов на подготовку персонала в соответствии с установленными лимитами. Контроль над правильным использованием средств на эти цели.

2.12 Организация непрерывного фирменного профессионального обучения работников Общества по следующим направлениям:

обучение руководителей и специалистов по графику ОАО «Газпром»;

обучение руководителей, специалистов и рабочих по плану Общества:

обучение в УПЦ Общества;

обучение в сторонних организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – учебные заведения).

2.13 Организация обучения руководителей и специалистов Общества по дополнительным профессиональным программам:

повышение квалификации;

профессиональная переподготовка.

2.14 Организация обучения рабочих Общества по программам:

профессионального обучения:

профессиональная подготовка;

профессиональная переподготовка;

повышение квалификации,

дополнительным профессиональным программам повышения квалификации.

2.15 Организация обучения персонала Общества в учебных заведениях:

собственная учебная база Общества - Учебно-производственный центр;

сеть учебных заведений СНФПО ОАО «Газпром»;

другие учебные заведения: негосударственные образовательные учреждения, ВУЗы, факультеты дополнительного образования, учреждения профессионального образования и другие учебные заведения и предприятия, имеющие лицензии и аккредитацию на право ведения образовательной деятельности по соответствующему направлению или виду обучения.

2.16 Организация обучения персонала Общества в следующих формах:

очная (курсовая, индивидуальная);

очно-заочная (курсовая, индивидуальная);

дистанционная.

2.18 Контроль систематичности и качества проводимых занятий, соблюдения сроков обучения, выполнения учебных планов и программ, правильности ведения установленной документации в УПЦ.

2.19 Контроль успеваемости и посещаемости занятий обучающихся в УПЦ.

2.20 Организация проведения аттестационных экзаменов, обеспечение работы аттестационной комиссии в УПЦ.

2.21 Выдача справок, свидетельств, удостоверений и других документов, подтверждающих прохождение обучения персонала в УПЦ в соответствии с формами, установленными действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Общества.

2.22 Подбор кадров внештатных преподавателей и инструкторов производственного обучения из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих с последующим утверждением их в установленном порядке.

2.23 Организация семинаров и консультаций в целях повышения уровня профессиональной подготовки преподавателей и инструкторов производственного обучения.

2.24 Оформление договоров с руководителями, специалистами, высококвалифицированными рабочими, привлекаемыми к педагогической работе в УПЦ в качестве внештатных преподавателей.

2.25 Организация учебно-методической работой по всем видам обучения в УПЦ в соответствии с требованиями стандартов в области образования и менеджмента качества.

2.26 Разработка нормативных документов, обеспечивающих систему качества образовательного процесса в Обществе (положения об УПЦ, о Системе непрерывного фирменного профессионального образования руководителей, специалистов и рабочих ООО «Газпром трансгаз Самара», о смотрах-конкурсах профессионального мастерства ООО «Газпром трансгаз Самара», об Учебно-методическом совете ООО «Газпром трансгаз Самара», о педагогическом совете УПЦ и др.).

2.27 Анализ действующего Федерального законодательства, нормативных актов ОАО «Газпром» в области профессионального образования, анализ изменений и дополнений, подготовка предложений по актуализации и внедрению положений нормативных актов в деятельность УПЦ.

2.28 Разработка учебно-методической документации (учебных планов и программ профессионального развития, расписаний занятий учебных групп, учебных и методических пособий и рекомендаций и т.д.).

2.29 Ведение работы по взаимодействию УПЦ с отделами администрации по направлениям деятельности по вопросам разработки и согласования учебно-программной документации, учебно-методической литературы, технических заданий на разработку технических средств обучения для обеспечения учебно-методической и материально-технической базы обучения персонала Общества на базе УПЦ.

2.30 Обеспечение учебного процесса необходимой методической литературой, оснащение учебных и методических кабинетов оборудованием, техническими средствами обучения, инвентарем, наглядными пособиями, а также внедрение в учебный процесс автоматизированных средств и современных активных методов обучения в соответствии с требованиями государственных и отраслевых стандартов, с учетом специфики производства в Обществе.

2.31 Организация обучения персонала Общества в сторонних учебных заведениях на основании заключенных договоров на оказание услуг по подготовке кадров.

2.32 Обеспечение контактов с учебными заведениями в целях заключения договоров с учебными учреждениями профессионального образования, курсами повышения квалификации, предприятиями, в том числе зарубежными, по обучению и стажировке персонала.

2.33 Мониторинг учебных заведений с целью обеспечения соответствия качества обучения требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в сфере образования, корпоративными нормативными документами, оценки качества образовательных программ, проведения контроля деятельности учебных заведений.

2.34 Установление деловых контактов с образовательными учреждениями профессионального образования (вузами, учебными центрами, межведомственными институтами, предприятиями по обучению и стажировке рабочих и др.) по вопросам совместной разработки и реализации целевых образовательных программ для обучения персонала Общества, совместного использования материально-технической базы учебного процесса и др.

2.35 Организация договорной работы по обучению персонала Общества и пополнению материально-технической и учебно-методической баз УПЦ.

2.36 Контроль направления работников Общества на подготовку, переподготовку и повышение квалификации по графику ОАО «Газпром» и по планам Общества. Контроль посещаемости занятий и успеваемости работников, обучающихся в сторонних учебных заведениях.

2.37 Организация работы Учебно-методического совета Общества по вопросам профессионального обучения кадров на производстве, контроль и обеспечение выполнения его решений.

2.38 Организация работы педагогического совета Учебно-производственного центра.

2.39 Совершенствование форм и методов профессионального обучения и повышения квалификации кадров на производстве, обобщение и распространение передового опыта в этой области.

2.40 Организация психолого-педагогической и методической подготовки преподавателей теоретического обучения и инструкторов производственного обучения в целях повышения квалификации преподавателей и инструкторов производственного обучения.

2.41 Проведение мониторинга образования персонала Общества, как на базе УПЦ Общества, так и в сторонних учебных заведениях в целях определения результативности и эффективности обучения и развития персонала в соответствии с установленными оценочными процедурами.

2.42 Организация и контроль проведения в филиалах Общества технической учебы рабочих в соответствии с Положением «Об организации технической учебы в филиалах ООО «Газпром трансгаз Самара».

2.43 Анализ качественных показателей результатов обучения и его эффективности, разработка на основе результатов анализа предложений по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации и внесение их на рассмотрение руководства Общества.

2.44 Методическое руководство организацией и проведением фестивалей и конкурсов профессионального мастерства рабочих и специалистов Общества.

2.45 Обеспечение ведения ИУС П по направлению деятельности.

2.46 Составление и своевременное представление статистической и оперативной отчетности в определенном порядке и в установленные сроки руководству Общества, в ОАО «Газпром» и в соответствующие организации.

2.47 Обеспечение выполнения статей планово-контрольных показателей, Бюджета доходов и затрат и Платежного баланса в рамках зоны ответственности.

2.48 Обеспечение разработки разделов бизнес-плана Общества и, при необходимости, матрицы взаимосвязей целей, мероприятий и ресурсов, за которые установлена ответственность в СТО-01-262.

2.49 Осуществление формирования, корректировки и подготовки отчетов по показателям результативности деятельности (ПРД) согласно Положению об оценке персонала по индивидуальным производственно-экономическим показателям П-01-377.

2.50 Осуществление работы по реализации стратегии технического регулирования ОАО «Газпром», программы стандартизации Общества по направлению деятельности «технологии подбора, приема, повышения компетентности персонала, технологии материальной неденежной мотивации персонала» в соответствии с П-01-2.

2.51 Обеспечение:

формирования Перечня документов системы менеджмента, процесса; доступности персонала к актуальным документам; определения потребности в приобретении, разработке, пересмотре и отмене НД; ведения делопроизводства в соответствии с И-01.32-3; исполнения требований процедур управления документацией; сохранности документов; контроля качества исходящих ОРД, НД и записей.

2.52 Обеспечение соблюдения режима коммерческой тайны в Обществе и выполнения работниками УПЦ требований локальных нормативных документов Общества, регламентирующих вопросы защиты информации Общества и ОАО «Газпром».

2.53 Обеспечение выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, защиты государственной тайны.

2.54 Обеспечение работникам УПЦ здоровых и безопасных условий труда.

2.55 Обеспечение соблюдения действующего законодательства Российской Федерации по охране труда, промышленной, пожарной, экологической безопасности, информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске причинения вреда здоровью и полагающихся им средствах индивидуальной защиты, компенсациях.

2.56 Организация и выполнение административно-производственного контроля I и II уровня в УПЦ.

2.57 Формирование проектов программ, планов и отчетов внутренних технологических аудитов производственной безопасности и эффективности по виду деятельности и задачам, за которые установлена ответственность УПЦ.

2.58 Обеспечение выполнения предписаний органов государственного надзора и контроля, предписаний внутреннего аудита системы ОТиПБ (3–6 уровня административно-производственного контроля), информирование этих органов и должностных лиц о ходе выполнения предписаний.

2.59 Проведение и оформление в установленном порядке производственного обучения персонала УПЦ, а так же всех видов инструктажа на рабочих местах по безопасности труда.

2.60 Обеспечение прохождения сотрудниками УПЦ периодических медицинских осмотров.

2.61 Разработка и согласование, в установленном порядке, должностных инструкций, положения об УПЦ, программ производственного обучения и другой эксплуатационной документации, обеспечение их соблюдения.

2.62 Обеспечение работников УПЦ, в соответствии с действующими нормами, приспособлениями по безопасному ведению работ, средствами индивидуальной защиты, противопожарной техникой и оборудованием.

2.63 Организация производственного контроля безопасности содержания оборудования и помещений УПЦ в технически исправном состоянии. Осуществление надзора за выполнением работниками УПЦ требований норм и правил охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, состоянием условий труда на рабочих местах, за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.64 Участие в проведении специальной оценки условий труда.

2.65 Участие в расследовании аварий, несчастных случаев, профзаболеваний и профотравлений, происшедших в УПЦ, анализ их причин, участие в разработке мероприятий по предупреждению аварий и несчастных случаев, контроль их выполнения.

3 Взаимодействия

Учебно-производственный центр взаимодействует со всеми отделами и службами администрации, подразделениями при администрации и филиалами Общества, по кругу вопросов, входящих в компетенцию центра, согласно таблице 1.

Наименование внешней организации, подразделения Общества, должности	Описание взаимодействия	Таблица 1 - Взаимодействия	
		Периодичность обмена	
		получения	передачи
Генеральный директор Общества	Представление предложений по структуре и штатному расписанию УПЦ		По мере необходимости
	Представление предложений по премированию работников УПЦ		По мере необходимости
Заместитель генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества	Общее руководство УПЦ и визирование всех документов	Постоянно	Постоянно
	Представление информации и решение вопросов по повышению компетентности персонала	Постоянно	Постоянно
Начальник ОКТОиСР	Выявление возможных отклонений от установленных Планово-контрольных показателей, Бюджета доходов и затрат, лимитов по прямым договорам, заключаемым без проведения конкурентных закупок	Ежеквартально, ежегодно	Ежеквартально, ежегодно
	Выявление возможных отклонений от установленных лимитов финансирования по статьям Платежного баланса	Ежеквартально	Ежеквартально
	Согласование должностных инструкций специалистов, положения об УПЦ		По мере переработки
ОКТОиСР	Согласование перспективных и календарных планов обучения рабочих, руководителей и специалистов Общества	В установленные сроки	В установленные сроки
	Согласование приказов, распоряжений на организацию обучения, по проведению конкурсов профмастерства	По мере необходимости	По мере необходимости
	Представление отчетов ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных		В установленные сроки
	Подготовка проектов писем, справок, пояснительных записок		По заданию

Наименование внешней организации, подразделения Общества, должности	Описание взаимодействия	Периодичность обмена	
		получения	передачи
ОКТОиСР	Представление информации по вопросам обучения, подготовки, переподготовки персонала	По запросу	По запросу
	Представление информации по резерву кадров, о личных данных работников	По запросу	
	Представление информации о нахождении начальника центра		<i>Ежедневно</i>
	Представление табеля учета использования рабочего времени		Ежемесячно
	Представление графика отпусков работников центра на следующий год		<i>Ежегодно</i>
	Передача запрашиваемых сведений (на санаторно-курортное лечение работников и членов их семей, на подарки детям и другое)		По мере необходимости
Бухгалтерия администрации	Согласование проектов договоров на оказание образовательных, изготовление учебно-методических материалов		По мере оформления
	Направление копий заключенных договоров, подлинников счетов-фактур и актов выполненных работ по оказанию образовательных и прочих услуг		По мере оформления
	Передача копий договоров и подлинников актов выполненных работ по договорам на оказание услуг внештатными преподавателями, инструкторами		По мере оформления
	Передача копий платежных поручений об оплате за оказание образовательных и прочих услуг сторонним учебным учреждениям, предприятиям		По мере оформления
	Получение данных о фактических расходах на подготовку и переподготовку кадров	Ежеквартально, по запросу	
ПЭО администрации	Согласование проектов планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала Общества		Ежегодно

Продолжение таблицы

Наименование внешней организации, подразделения Общества, должности	Описание взаимодействия	Периодичность обмена	
		получения	передачи
Начальник ПЭО	Получение плановых значений: статей Бюджета доходов и затрат, Планово-контрольных показателей; лимита по прямым договорам, заключаемым без проведения конкурентных закупок	В течение 10 рабочих дней с момента получения электронных форм БДЗ на планируемый год/квартал	
	Сверка выполнения экономических показателей		Ежеквартально 30 числа месяца следующего за отчетным периодом
	Представление план-факт анализа по выполнению доведенных показателей по статьям БДЗ, ПКП		Ежемесячно до 22 числа месяца следующего за отчетным месяцем
	Согласование проекта сметы расходов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации с разбивкой по кварталам. Направление утвержденной сметы расходов		Ежегодно
	Получение лимита расходов на подготовку и повышение квалификации кадров для всех подразделений Общества	Ежегодно	
	Представление информации по расходам на обучение персонала		По запросу
Финансовый отдел администрации	Получение информации о лимитах финансирования по статьям Платежного баланса	В течение 10 рабочих дней с момента получения ПБ	
	Представление отчетов по исполнению доведенных лимитов финансирования по статьям Платежного баланса		Ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
	Направление служебных записок на оплату (по договорам) учебным заведениям, предприятиям, консультантам после утверждения в установленном порядке с установленными приложениями	В соответствии со сроками оплаты	По мере оформления

Наименование внешней организации, подразделения Общества, должности	Описание взаимодействия	Периодичность обмена	
		получения	передачи
Финансовый отдел администрации	Представление данных о фактических перечислениях за оказание образовательных и прочих услуг сторонними учебными учреждениями	Ежеквартально, по запросу	
	Согласование договоров на оказание образовательных услуг в соответствии с Положением о порядке заключения договоров	По мере поступления	По мере необходимости
ООТиЗ	Участие в разработке Положения об УПЦ и должностных инструкций работников Центра		По мере необходимости
	Получение учтенных копий Положения об УПЦ и должностных инструкций работников Центра	После утверждения	
	Представление объемных показателей для расчета численности УПЦ		По мере необходимости
	Представление предложений для включения в коллективный договор Общества		По мере необходимости
	Получение информационного письма о необходимости и сроках формирования, согласования и утверждения ПРД на год, их корректировок, отчетов и оценок достижения ПРД	В соответствии со сроками, указанными в П-01-377-2011	
	Представление ПРД, их корректировок, отчетов и оценок достижения ПРД		В соответствии со сроками, указанными в П-01-377-2011
НИЛ при администрации Общества	Представление исходных данных и информации для разработки нормативов численности		Ежегодно
ООТ, СППБ	Согласование проектов планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала Общества		Ежегодно
	Предоставление статистических отчетов		В установленные сроки
	Согласование учебно-тематических планов и программ по обучению персонала		По мере оформления

Продолжение таблицы 1

Наименование внешней организации, подразделения Общества, должности	Описание взаимодействия	Периодичность обмена	
		получения	передачи
ООТ, СППБ	Направление специалистов – внештатных преподавателей для проведения занятий, приема экзаменов	В соответствии с расписанием занятий	
	Представление результатов целевых проверок охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, выполнение предписаний контролирующих органов		По мере необходимости
	Передача положений, инструкций и других нормативных документов для согласования		По мере необходимости
	Сдача экзаменов по ОТиПБ специалистами УПЦ по утвержденной программе		1 раз в 3 года
	Представление сведений о выполнении мероприятий и актов предписаний по ОТ и ПБ		По мере необходимости
Производственные отделы администрации	Направление специалистов – внештатных преподавателей для проведения занятий, приема экзаменов	В соответствии с расписанием занятий	
Филиалы Общества	Получение заявок на обучение руководителей, специалистов, рабочих	Ежегодно, по мере необходимости	
	Направление извещений на обучение руководителей, специалистов, рабочих		В соответствии с планами обучения
	Получение документов на повышение разряда рабочих при обучении в УПЦ	За 10 дней до срока обучения	
	Получение отчетных данных по вопросам обучения персонала	Ежегодно, по запросу	
	Получение отчетных данных по проведению технической учебы	В установленные сроки	
	Получение отчетных данных по организации работы школьников	Ежемесячно	
ЮО	Передача проектов приказов, распоряжений, инструкций, других документов для правовой экспертизы и визирования		По мере необходимости
	Получение юридической помощи в спорах с контрагентами	По необходимости	

Наименование внешней организации, подразделения Общества, должности	Описание взаимодействия	Периодичность обмена	
		получения	передачи
ЮО	Согласование договоров и передача их на регистрацию и хранение	По мере необходимости	По мере необходимости
Специальный отдел	Представление журнала учета занятий по ГО и ЧС		Ежегодно
	Представление списков для эвакуации, личных данных работников		Ежегодно
	Проведение учебных занятий, инструктажа	Согласно графику	
ОПКЗ	Представление потребности в проведении конкурентных закупок на очередной календарный год		Ежегодно
	Представление скорректированных заявок в проведении конкурентных закупок		Ежеквартально
	Представление пакета документов для проведения конкурентных закупок		Согласно Плану конкурентных закупок на год
	Представление отчёта по заключённым договорам с единственным источником (исполнителем, подрядчиком)		Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчётным
	Получение копий протоколов заседаний Комиссий по подведению итогов конкурентных закупок	По мере проведения	
	Осуществление контроля исполнения требований, предъявляемых действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ОАО «Газпром» и Общества по вопросам осуществления и организации закупочной деятельности в зоне ответственности	По мере необходимости	По мере необходимости
ОДОУ	Осуществление документооборота	По мере необходимости	По мере необходимости
Медицинская служба	Обеспечение проведения медосмотров, вакцинации работников	В соответствии с приказами Министерства здравоохранения РФ	В соответствии с приказами Министерства здравоохранения РФ
	Направление заявок на лечение по ДМС		По мере необходимости

Продолжение таблицы 1

Наименование внешней организации, подразделения Общества, должности	Описание взаимодействия	Периодичность обмена	
		получения	передачи
СИУС	Представление заявок на обеспечение оргтехникой, ВТ и расходными материалами, заявок на ремонт оргтехники		По мере необходимости
Рабочая группа по планированию целей ИСМ	Предоставление предложений и замечаний по составу и декомпозиции целей ИСМ Общества		Ежегодно в сроки, установленные приказом
УТТиСТ	Направление заявок на выделение автотранспорта для перевозки грузов и пассажиров		По мере необходимости
Управление связи	Подача заявок на подключение устройств (компьютер, принтер, МФУ) к ЛВС и СКС и подключение	По заявкам	По мере необходимости
Учебные заведения	Подготовка к заключению договоров, представление учредительных и других документов, оформление счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ	По запросу	По мере необходимости и оформления
Управление социального развития и подготовки персонала ОАО «Газпром»	Предоставление отчетов, справок		Ежеквартально Ежегодно По запросу
Учебный центр ОАО «Газпром»	Направление заявок на обучение, согласование договора на обучение, направление специалистов		В установленные сроки
ОНУТЦ	Направление заявок на обучение, согласование договоров на обучение, направление специалистов		В установленные сроки
Ростехнадзор	Согласование учебно-тематических планов и программ по обучению персонала		По мере оформления
	Направление специалистов для приема экзаменов	В соответствии с расписанием занятий	
Газнадзор	Согласование учебно-тематических планов и программ по обучению персонала		По мере оформления
	Направление специалистов для приема экзаменов	В соответствии с расписанием занятий	

4 Права

УПЦ, в лице начальника центра, имеет право:

4.1 Требовать и получать от других структурных подразделений Общества и отдельных работников необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ.

4.2 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ, не требующим согласования с руководством Общества.

4.3 Представлять интересы Общества во всех организациях и ведомствах по вопросам входящим в компетенцию УПЦ, в пределах полномочий предоставленных доверенностью, выданной генеральным директором Общества.

4.4 Участвовать в работе Учебно-методического совета Общества, квалификационной комиссии, совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ.

4.5 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Общества, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Общества.

4.6 Давать разъяснения, рекомендации и вносить на рассмотрение руководства Общества предложения по совершенствованию работы УПЦ.

4.7 Иметь круглую печать и штампы для оформления документов об обучении в центре и осуществлении других функций центра.

4.8 Представлять предложения непосредственному руководителю о поощрении отличившихся работников центра и о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, не соблюдающих трудовую и производственную дисциплины.

4.9 Представлять предложения непосредственному руководителю о приеме, переводе и увольнении специалистов центра.

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

Лист ознакомления с положением

№ п/п	Ф.И.О.	Должность сотрудника	Дата ознакомления	Подпись
1.	Иснатыева В.Н.	Начальник УПЦ	23.06.2014	
2.	Дукина М.В.	инженер по подготовке кадров 2 категории УПЦ	21.07.2014	
3.	Соколов В.А.	ведущий инженер по подготовке кадров УПЦ	21.07.2014	
4.	Ильгевская О.В.	инженер по подготовке кадров 3 категории УПЦ	09.08.2014	
5.	Дуримова Г.А.	мастер производственного обучения УПЦ	01.08.2014	
6.	Щурбо И.З.	инженер по подготовке кадров	01.08.2014	
7.	Таменихи И.В.	зам. начальника УПЦ	01.08.2014	
8.	Агашиков С.А.	ведущий инженер по подготовке кадров УПЦ	01.08.2014	
9.	Сафарова Л.В.	вер. шт. по подг. кадров	01.08.2014	
10.	Александрова С.Т.	зам. нач.-ка УПЦ	30.10.2014	
11.	Урабаева А.С.	инженер по подготовке кадров	10.03.2015	
12.	Малин Н.В.	Бюджетный специалист	05.08.2016	
13.	Урабаева А.С.	инженер по подготовке кадров	31.12.2015	
14.	Дукина М.В.	инженер по подготовке кадров 2 кат. УПЦ	31.12.2015	
15.	Ильгевская О.В.	инженер по подготовке кадров 3 кат.	31.12.2015	
16.	Дуримова Г.А.	мастер производственного обучения	31.12.2015	
17.	Агашиков С.А.	ведущий инженер по подготовке кадров УПЦ	31.12.2015	
18.	Сафарова Л.В.	ведущий инженер по подг. кадров УПЦ	31.12.2015	
19.	Исмаилов В.И.	начальник УПЦ	31.12.2015	
20.	Киселева О.В.	специалист по подготовке кадров	31.12.2015	
21.	Левов А.Н.	специалист по подготовке кадров 1 категории	27.06.2016	
22.	Щурбо И.З.	инженер по подготовке кадров	31.12.2015	
23.	Соколов В.А.	ведущий инженер по подготовке кадров УПЦ	31.12.2015	
24.	Шевел И.Ф.	инженер по подготовке кадров	31.12.2015	
25.	Тордеева И.А.	инженер по подготовке кадров	20.06.2017	
26.	Толубаева С.Ю.	инженер по подготовке кадров	19.02.2018	

5 Ответственность

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

5.2 Степень ответственности других работников УПЦ устанавливается действующим трудовым законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

Начальник ООТиЗ



Л.А. Лисицина

Лист согласования

Заместитель главного инженера по
охране труда, промышленной и
пожарной безопасности

Б.С. Заяц

Начальник ОКТОиСР

Е.П. Емельянов

Начальник УПЦ

В.Н. Игнатьева

Начальник юридического отдела

Е.И. Самсонова

