УТВЕРЖДЕНО
приказом
ООО «Газпром добыча Иркутск»

от «29» июня 2022 г. № 342

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно – производственном центре ООО «Газпром добыча Иркутск»

I. Общие положения

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

1.2. УПЦ создается и ликвидируется приказом генерального директора Общества.

1.3. УПЦ подчиняется непосредственно заместителю генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам.

1.4. УПЦ возглавляет начальник центра, назначаемый на должность приказом генерального директора Общества по представлению заместителя генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам.

1.5. Работники УПЦ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом генерального директора Общества.

1.6. В своей деятельности УПЦ руководствуется:

– федеральными нормами, правилами и действующим законодательством Российской Федерации;

– техническими регламентами, нормативными документами, действующими в ПАО «Газпром»;

– нормативными правовыми актами Российской Федерации и документами в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, комплексом стандартов Единой системы управления производственной безопасностью в ПАО «Газпром» (далее – ЕСУПБ), стандартом ИСО 45001:2018;

– стандартами ИСО серии 9000, внутренними документами Системы менеджмента качества Общества (далее – СМК);

– комплексом стандартов ИСО серии 14000 Системы экологического менеджмента (далее – СЭМ);

– Уставом Общества;

– Учетной политикой Общества;

– Политикой Общества в области качества;

– приказами и распоряжениями генерального директора;

– правилами внутреннего трудового распорядка Общества;

– настоящим Положением.

1.7. Распределение обязанностей между работниками УПЦ осуществляется начальником УПЦ в соответствии с должностными инструкциями, разработанными с учетом положений профессиональных стандартов, и настоящим Положением.

II. Структура

2.1. Структуру и штатное расписание УПЦ утверждает генеральный директор Общества в соответствии с организационной структурой и утвержденной нормативной численностью работников.

2.2. УПЦ имеет следующую структуру:

Учебно – производственный центр: - начальник центра - 1 шт. ед. - ведущий специалист - 2 шт. ед.

III. Задачи УПЦ

3.1. Основными задачами УПЦ являются:

Задача 1. Обеспечение профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации персонала Общества в целях удовлетворения потребности в квалифицированном персонале в соответствии с целями, задачами и стратегией развития, возрастающими требованиями производства.

Задача 2. Совершенствование учебного процесса, развитие и модернизация учебно – методической и материально – технических баз с учетом современных требований производства, уровня развития новой техники и современных технологий.

Задача 3. Обеспечение функционирования Системы менеджмента качества (далее – СМК).

Задача 4. Обеспечение функционирования ЕСУПБ.

Задача 5. Деятельность в области охраны окружающей среды.

IV. Функции УПЦ

Для выполнения задач УПЦ осуществляет следующие функции:

Задача 1.

4.1. Обеспечение получения разрешительных документов, необходимых для осуществления образовательной деятельности.

4.2. Организация процесса непрерывного фирменного профессионального образования персонала Общества.

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

4.4. Ежегодное формирование совместно с отделом кадров, трудовых отношений и социального развития графика обучения работников Общества на базе УПЦ и с привлечением сторонних организаций.

4.5. Формирование потребности в финансировании по статье «Услуги по подготовке кадров и опережающей подготовке» и подготовку предложений по внесению изменений в плановые показатели для корректировки бюджета, в том числе по результатам рассмотрения внеплановых заявок на обучение.

4.6. Осуществление контроля использования бюджетных средств на обучение в соответствии с финансовым планом.

4.7. Осуществление мониторинга рынка образовательных услуг, определяет поставщиков образовательных услуг.

4.8. Обеспечение своевременного заключения договоров, необходимых для надлежащего исполнения УПЦ возложенных на него функций и задач, в пределах доведенных лимитов финансирования.

4.9. Обеспечение надлежащего исполнения договоров, курируемых УПЦ, и контроль над надлежащим исполнением обязательств контрагентами Общества по таким договорам.

4.10. Формирование и предоставление в бухгалтерию Общества документов, подтверждающих оказание услуг по договорам.

4.11. Привлечение в установленном порядке к преподавательской деятельности в УПЦ высококвалифицированных специалистов Общества и иных лиц, имеющих необходимый уровень профессиональной подготовки, для преподавания в УПЦ.

4.12. Формирование оптимального состава учебных групп при различных видах подготовки.

4.13. Организация и участие в проведении итоговой аттестации (квалификационных экзаменов), проводимых по результатам обучения на базе УПЦ.

4.14. Организация оформления и выдачи соответствующих документов по итогам обучения, проводимого на базе УПЦ, ведения в установленном порядке учета выданных документов.

4.15. Определение и утверждение сроков, видов и форм обучения персонала Общества в соответствии с требованиями нормативных документов и действующего законодательства РФ.

4.16. Обеспечение оперативного и других видов учета результатов видов деятельности УПЦ, составление корпоративной и другой отчетности в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации, приказами ПАО «Газпром» и Общества.

4.17. Ведение электронной базы данных по итогам обучения работников на учебно – производственной базе Общества и с привлечением сторонних организаций.

4.18. Внесение в автоматизированные информационные системы итогов обучения работников по программам, реализуемым на учебно – производственной базе Общества.

4.19. Организация и внедрение системы контроля учебного процесса, качества и сроков проведения обучения.

4.20. Организация обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества.

Задача 2.

4.21. Разработка совместно со специалистами структурных подразделений Общества учебно – методических материалов для обучения персонала в соответствии с заявленной потребностью Общества.

4.22. Проведение мониторинга учебно – программной документации, учебно – методических материалов с целью своевременной их актуализации.

4.23. Осуществление учета, систематизации и хранения учебно – методических материалов.

4.24. Осуществление мероприятий по развитию и совершенствованию учебно – методического и материально – технического обеспечения образовательного процесса.

Задача 3.

4.25. Обеспечение выполнения требований документов, регламентирующих деятельность в СМК, доведение требований документов до соответствующего персонала.

4.26. Участие в разработке и обеспечение выполнения мероприятий по достижению целей в области качества.

4.27. Обеспечение работы с несоответствиями, выявленными при аудитах подразделения: определение причин появления несоответствия, разработка и выполнение корректирующих действий по устранению причин; предоставления информации, подтверждающей выполнение корректирующих действий, в подразделение, ответственное за функционирование СМК.

4.28. Участие в проведении анализа и оценки результативности функционирования СМК, разработке предложений по ее совершенствованию.

4.29. Участие в подготовке проектов стандартов, инструкций в СМК.

4.30. Обеспечение обучения персонала требованиям СМК.

Задача 4.

В области ЕСУПБ УПЦ:

а) обеспечивает соблюдение Ключевых правил безопасности ПАО «Газпром»;

б) организует работу по достижению целей и выполнению обязательств, принятых в Политике ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения;

в) демонстрирует лидерство и приверженность в отношении ЕСУПБ ПАО «Газпром»;

г) участвует в процессе управления рисками возникновения аварий, инцидентов, пожаров, несчастных случаев (идентификации рисков, оценки рисков, реагирования на риск и мониторинга рисков);

д) участвует в реализации мероприятий, изложенных в Планах КиПД, Планах мероприятий, решений Комиссии по ПБ ПАО «Газпром»;

е) участвует в проведении СОУТ;

ж) участвует в разработке Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и других программ (мероприятий), направленных на достижение целей Общества в области производственной безопасности;

з) принимает участие в комиссиях по расследованию происшествий;

и) обеспечивает выполнение требований действующих норм и правил в области производственной безопасности, предписаний ПДК, внутренних аудитов ЕСУПБ и органов государственного контроля (надзора), технических инспекторов по охране труда МПО;

к) представляет отчетность по производственной безопасности в соответствии с установленными формами.

Задача 5.

4.31. В области охраны окружающей среды УПЦ:

Руководствуется и обеспечивает соблюдение требований Экологической Политики ПАО «Газпром» и ООО «Газпром добыча Иркутск», действующих в Обществе норм, правил, стандартов, положений, регламентов, процедур и инструкций в области охраны окружающей среды.

Организует и обеспечивает:

а) соблюдение законодательных, корпоративных и иных требований в области охраны окружающей среды;

б) функционирование системы экологического менеджмента, ознакомление и знание работниками Экологической политики, документов функционирования системы экологического менеджмента;

в) работу по достижению Экологических целей, выполнению Программ (Планов) мероприятий по охране окружающей среды, выполнению обязательств, принятых в Экологической Политике;

г) осуществление мероприятий по управлению экологическими аспектами, в соответствии с установленными нормами и требованиями.

V. Права

Работники УПЦ в соответствии с должностными инструкциями работников имеют право:

5.1. Получать от структурных подразделений Общества сведения, необходимые для выполнения возложенных на УПЦ задач.

5.2. Разрабатывать документы по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ.

5.3. Давать разъяснения и рекомендации сотрудникам Общества по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ.

5.4. Предоставлять руководству материалы по вопросам:

а) поощрения работников УПЦ, включая предложения о повышении должностных окладов и размеров премий по действующим положениям;

б) аттестации работников УПЦ;

в) зачисления работников УПЦ в резерв для повышения в должности;

г) наказания лиц, виновных в нарушении трудовой и производственной дисциплины.

5.5. Проходить профессиональное обучение в соответствии с программой переподготовки.

5.6. Принимать участие в организационных мероприятиях, совещаниях, заседаниях, проводимых в Обществе.

5.7. Участвовать в деятельности комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, аварий и инцидентов, пожаров и возгораний, происшедших на объектах Общества и разрабатывать мероприятия по устранению причин, вызвавших происшествия, с целью предотвращения подобных происшествий и контролировать их выполнение.

VI. Взаимоотношения УПЦ с другими структурными подразделениями Общества

6.1. В целях выполнения функций и задач, а также реализации своих прав УПЦ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества в пределах компетенции УПЦ.

VII. Ответственность

7.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение УПЦ функций, предусмотренных настоящим Положением, персональную ответственность несет начальник УПЦ.

7.2. Начальник УПЦ несет персональную ответственность за:

-организацию работы УПЦ по выполнению задач и функций, возложенных на УПЦ;

-организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

-соблюдение работниками УПЦ трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

-обеспечение сохранности имущества, находящегося в УПЦ;

-подбор, расстановку и деятельность сотрудников УПЦ;

-организацию процессов обучения, повышения компетентности и осведомленности работников подчиненных структурных подразделений в рамках ЕСУПБ, а также за определение потребности в их обучении и оценке приобретаемых знаний;

- соблюдение требований по минимизации рисков, способных нанести ущерб здоровью и жизни работников, возникновению инцидентов, аварий, пожаров, ДТП;

7.3. Ответственность работников УПЦ устанавливается должностными инструкциями.

Начальник Учебно – производственного центра И.Н. Малых

«___»_____20__г.

Согласовано:

Заместитель генерального директора
по управлению персоналом и общим вопросам В.Э. Эглит
«___»_____20__г.

Начальник юридического отдела И.П. Дорофеева
«___»_____ 20__г.

Исполняющий обязанности
начальника отдела организации труда
и заработной платы Е.А. Хороших
«___»_____ 20__г.

Заместитель главного инженера –
начальник отдела охраны труда,
промышленной и пожарной безопасности А.А. Верченко
«___»_____ 20__г.

Начальник отдела охраны
окружающей среды А.Н. Захаров
«___»_____ 20__г.

Начальник технического отдела А.Р. Башаров
«___»_____ 20__г.

ООО "ГАЗПРОМ ДОБЫЧА ИРКУТСК"

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

О чем: *Служебная записка на ГД: 2234/61 от 10.05.2022; Машковцева Т. В.; тема: Согласование проекта Положения об Учебно - производственном центре ООО "Газпром добыча Иркутск"*

Документ подготовил(а): *Малых И. Н.*

Ф.И.О., должность	Отметка о согласовании	Дата	Комментарий
Чудорин А. Ю., Заместитель генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам (замещаемый: Эглит В. Э., 06 Заместитель генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам)	Согласовано	11.05.22 17:53	
Глотов Е. А., Ведущий инженер	Согласовано	12.05.22 09:21	Корректировки внесены в режиме рецензирования.
Башаров А. Р., Начальник технического отдела	Согласовано	12.05.22 10:05	
Захаров А. Н., Начальник отдела	Согласовано	12.05.22 10:15	
Лоншакова О. А., Ведущий специалист по охране труда	Согласовано с корректировками	13.05.22 21:57	корректировки внесены в режиме рецензирования
Верченко А. А., Начальник отдела ОТ, ПиПБ	Согласовано	15.05.22 10:37	
Нечкин И. А., Ведущий инженер по организации и нормированию труда	Согласовано	18.05.22 10:40	Исправлено. Исправьте колонтитулы
Хороших Е. А., Заместитель начальника отдела	Согласовано	18.05.22 17:27	
Дорофеева И. П., Начальник юридического отдела	Согласовано	16.06.22 21:15	
Машковцева Т. В., Начальник ОК, ТО и СР	Утверждено	17.06.22 11:09	

Печать листа согласования: *Малых И. Н.*

Настоящий лист согласования сформирован системой управления документами и процессами на платформе DocsVision