

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА КРАСНОДАР»

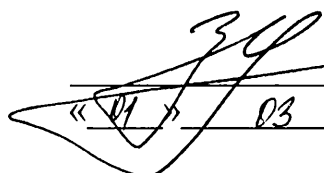
ПОЛОЖЕНИЕ

Учебно-производственный комплекс
Учебно-производственный центр
при администрации

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Газпром добыча
Краснодар»

Рег. № ПП ГДК 04.40-20-22
Редакция: 01


А.А. Захаров
«01» 03 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Учебно-производственный комплекс Учебно-производственного центра при администрации ООО «Газпром добыча Краснодар» (далее – УПК) является структурным подразделением Учебно-производственного центра при администрации ООО «Газпром добыча Краснодар» (далее – УПЦ).

1.2. УПК создается и ликвидируется приказом генерального директора ООО «Газпром добыча Краснодар» (далее – Общество).

1.3. УПК возглавляет заместитель начальника центра по учебно-производственной работе (далее – заместитель начальника центра), который назначается и освобождается от занимаемой должности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации приказом генерального директора Общества или уполномоченного лица по представлению начальника центра и по согласованию с начальником Управления по работе с персоналом и заместителем генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам.

1.4. На должность заместителя начальника центра назначается лицо, имеющее:

высшее образование (специалитет, магистратура) по направлениям подготовки (специальности) «Менеджмент» или «Управление персоналом» либо иное высшее образование (специалитет, магистратура) и дополнительное профессиональное образование в области менеджмента или управления персоналом;

стаж работы на педагогических должностях и/или руководящих должностях в области управления персоналом не менее 3 лет.

1.5. УПК в своей деятельности руководствуется:
законодательством Российской Федерации и её субъектов;

решениями, постановлениями, приказами, распоряжениями, другими организационно-распорядительными документами и локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и Общества;

Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения;

Экологической политикой ПАО «Газпром» и Общества;

Единой системой управления производственной безопасностью ПАО «Газпром»;

Политикой в области качества Общества;

Политикой управления рисками и внутреннего контроля Общества;

Политикой в области энергоэффективности и энергосбережения Общества;

Целями в области качества Общества;

Энергетическими целями Общества;

документами системы энергетического менеджмента (далее – СЭнМ), системы менеджмента качества (далее – СМК) и системы управления рисками и внутреннего контроля (далее – СУР и ВК) Общества;

Системой управления нормированием труда Общества;

Инструкцией по конфиденциальному делопроизводству в ООО «Газпром добыча Краснодар»;

Инструкцией по документационному обеспечению управления в ООО «Газпром добыча Краснодар»;

Уставом Общества, решениями его органов управления;

Правилами внутреннего трудового распорядка Общества;

Коллективным договором Общества;

Кодексом корпоративной этики Общества;

законодательной, нормативной и правовой документацией в области охраны окружающей среды;

Положением о УПЦ;

настоящим Положением;

Положение о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром» (далее – СНФПО ПАО «Газпром»).

1.6. УПК осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами Общества.

1.7. Структура и штатная численность УПК утверждаются приказом генерального директора Общества.

1.8. В состав УПК входит Вуктыльское отделение УПК.

1.9. УПК в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику центра.

1.10. Работники УПК назначаются и освобождаются от занимаемой должности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации приказом генерального директора Общества или уполномоченного лица по представлению начальника центра и согласованию с начальником Управления по работе с персоналом и заместителем генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам.

1.11. Заместитель начальника центра организует планирование и текущую работу УПК, способствует совершенствованию профессиональных знаний, деловой квалификации и практических навыков работников УПК, осуществляет все права и обязанности, вытекающие из возложенных на УПК задач и функций.

2. Основные задачи

Основными задачами УПК являются:

2.1. Обеспечение соответствия профессионального уровня работников требованиям производства и стратегии развития Общества.

2.2. Организация образовательного процесса в УПК в соответствии с едиными требованиями осуществления образовательной деятельности и корпоративными требованиями ПАО «Газпром» в сфере образования.

2.3. Совершенствование корпоративной учебно-методической базы.

2.4. Мотивация работников Общества к повышению профессионального уровня. Распространение лучших методов выполнения производственных операций.

2.5. Создание безопасных условий труда и сохранения жизни и здоровья работников УПК, обеспечение пожарной безопасности, безопасности дорожного движения в соответствии с Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения.

2.6. Уменьшение негативного воздействия производственной деятельности УПК на окружающую среду, в соответствии с Экологической политикой ПАО «Газпром» и Общества.

2.7. Обеспечение качества, стабильности, совершенствования деятельности Общества, сохранение позиций в сегменте добычи углеводородного сырья газовой отрасли, повышение качества предоставляемой продукции и услуг, обеспечение взаимовыгодного сотрудничества с потребителями и партнерами Общества, в соответствии с Политикой в области качества Общества.

2.8. Управление рисками с целью обеспечения достаточных гарантий достижения целей, поставленных перед Обществом, в соответствии с Политикой управления рисками и внутреннего контроля Общества.

2.9. Обеспечение внедрения, функционирования и совершенствования СЭнМ в рамках деятельности УПК.

3. Функции

Для выполнения указанных задач УПК осуществляет следующие функции.

В области обеспечения соответствия профессионального уровня работников требованиям производства и стратегии развития Общества:

3.1. Формирование и постоянная актуализация плана-графика работы

УПК исходя из потребности в обучении персонала на основании требований федеральных и локальных нормативных актов, в том числе профессиональных стандартов.

3.2. Организация образовательного процесса в УПК в соответствии с планом-графиком работы УПК, учебными планами и программами, с установленной периодичностью, с соблюдением порядка присвоения квалификации.

3.3. Разработка и своевременная актуализация нормативной, учебно-методической документации, в том числе на основе требований профессиональных стандартов.

3.4. Анализ качественных показателей обучения в УПК и его эффективности, разработка и внедрение предложений по совершенствованию форм и методов обучения.

3.5. Привлечение высококвалифицированных специалистов Общества, профильных образовательных и других организаций для оказания педагогических услуг в УПК в установленном порядке.

В области организация образовательного процесса в УПК в соответствии с едиными требованиями осуществления образовательной деятельности и корпоративными требованиями ПАО «Газпром» в сфере образования:

3.6. Обеспечение соответствия материально-технической и учебно-методической базы УПК федеральным и корпоративным требованиям.

3.7. Соблюдение установленной периодичности корпоративной (фирменной) аттестации образовательных подразделений дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром».

3.8. Организация аккредитации педагогических работников УПК с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к преподавателям СНФПО ПАО «Газпром».

3.9. Планирование, организация и учет учебной работы в соответствии с Положением о СНФПО ПАО «Газпром».

3.10. Своевременное обновление учебно-методической базы УПК.

3.11. Тиражирование учебно-методических материалов, разработанных педагогическим коллективом УПК.

3.12. Обеспечение обучающихся в УПК учебно-программной документацией, методической и учебно-технической литературой, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

3.13.

В области совершенствования корпоративной учебно-методической базы:

3.14. Организация работы Учебно-методического совета Общества по профессиональному обучению персонала.

3.15. Организация работы педагогического совета УПК.

3.16. Разработка, внедрение и оценка эффективности новых форм и методов обучения.

3.17. Развитие корпоративной системы дистанционного

(электронного) обучения, интеграция в единое информационное пространство СНФПО ПАО «Газпром».

3.18. Разработка (актуализация) и рецензирование учебно-методических материалов для СНФПО ПАО «Газпром» (в установленном порядке).

В области мотивации работников Общества к повышению профессионального уровня и распространения лучших методов выполнения производственных операций:

3.19. Организация Фестиваля труда Общества.

3.20. Участие в разработке регламентов проведения конкурсов, проводимых в рамках Фестиваля труда Общества.

3.21. Участие в разработке конкурсных заданий для участников конкурсов, проводимых в рамках Фестиваля труда Общества.

В области создания безопасных условий труда и сохранения жизни и здоровья работников УПК, обеспечения пожарной безопасности, безопасности дорожного движения в соответствии с Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения:

3.22. Соблюдение требований Политики ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения с целью создания безопасных условий труда и сохранения жизни и здоровья работников УПК, снижения рисков дорожно-транспортных происшествий, связанных с производственной деятельностью, обеспечения пожарной безопасности.

В области уменьшения негативного воздействия производственной деятельности УПК на окружающую среду, в соответствии с Экологической политикой ПАО «Газпром» и Общества:

3.23. Обеспечение реализации обязательств Экологической политики ПАО «Газпром» и Общества, применимых к деятельности УПК.

3.24. Доведение обязательств Экологической политики ПАО «Газпром» и Общества до сведения внешних поставщиков путем включения требований в технические задания, договоры и технические требования.

3.25. Обеспечение обмена информацией в рамках СЭМ между персоналом внутри УПК.

В области СМК, СУР и ВК, СЭнМ Общества:

3.26. Реализация обязательств Политики в области качества, Политики в области энергоэффективности и энергосбережения, Политики управления рисками и внутреннего контроля Общества, применимых к деятельности УПК.

3.27. Доведение обязательств Политики в области качества и Политики в области энергоэффективности и энергосбережения Общества до сведения внешних поставщиков, подрядных организаций путем включения требований в технические задания, договоры и технические требования.

3.28. Соблюдение требований документации СМК, СУР и ВК, СЭнМ Общества.

3.29. Принятие мер по достижению Целей в области качества и Энергетических целей Общества.

3.30. Принятие мер по управлению рисками.

3.31. Принятие мер по постоянному улучшению СМК, СУР и ВК, СЭнМ Общества.

Другие функции:

3.32. Своевременное и качественное выполнение решений, постановлений органов управления ПАО «Газпром» и Общества, приказов, распоряжений руководства Общества, начальника центра, инструкций и других организационно-распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции УПК.

3.33. Соблюдение:
действующего законодательства Российской Федерации;
правил внутреннего трудового распорядка Общества;
установленного порядка делопроизводства, подготовки, оформления и хранения документов;

режима коммерческой тайны в УПК и выполнение требований внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих вопросы защиты информации, в том числе персональных данных, обрабатываемых в Обществе;

правил и норм производственной и экологической безопасности;
договорной дисциплины в Обществе.

3.34. Участие в:
заключении договоров по направлению деятельности УПК, контроль выполнения договорных обязательств;

подготовке предложений для включения в Коллективный договор между работодателем и работниками по вопросам, входящим в компетенцию УПК, его рассмотрении и обеспечении реализации соответствующих разделов Коллективного договора в части обязательств со стороны работодателя;

составлении годового отчета об итогах производственно-хозяйственной деятельности Общества по своему направлению деятельности;

функциональном сопровождении внедрения и развития автоматизированных (информационно-управляющих) систем по направлению деятельности УПК;

работе по выявлению, изучению, обобщению и распространению передового опыта в своей сфере деятельности, обеспечивающего наиболее эффективное использование материальных и трудовых ресурсов, способствующего сохранению здоровья человека и повышению трудовой активности работников.

3.35. Формирование и ведение банка нормативных и методических документов по вопросам, входящим в компетенцию УПК, обеспечение ими структурных подразделений Общества.

3.36. Своевременное и качественное составление и представление в администрацию Общества, в ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ», ПАО «Газпром» и в другие организации корпоративной и статистической отчетности по

установленным формам и показателям, подготовку других периодических и единовременных отчетов, входящих в компетенцию УПК.

3.37. Своевременная и качественная подготовка учебно-методической, технологической, нормативно-технической, нормативно-методической, технико-экономической, организационно-распорядительной и другой управленческой документации, относящейся к деятельности УПК.

3.38. Рассмотрение обращений, заявлений, жалоб, предложений по вопросам, входящим в компетенцию УПК, подготовка обоснований позиции руководства Общества при возникновении трудовых споров и их отстаивании в комиссиях и судебных органах.

3.39. Использование предоставленных работодателем средств вычислительной техники только в производственных целях.

3.40. Осуществление в пределах компетенции УПК иных функций в соответствии с задачами, возложенными на него.

3.41. Заместитель начальника центра обеспечивает режим коммерческой тайны в УПК, осуществляет контроль за выполнением работниками УПК требований внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, обрабатываемых в Обществе.

4. Права

Работники УПК имеют право:

4.1. Представлять в установленном порядке (по доверенности Общества) интересы Общества в органах государственной власти, других предприятиях, организациях, учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции УПК.

4.2. В установленном порядке получать от других структурных подразделений Общества документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на УПК задач и функций.

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

4.4. Вести служебную переписку по вопросам, входящим в компетенцию УПК.

4.5. По поручению заместителя начальника центра участвовать в проводимых в Обществе совещаниях и переговорах по вопросам, входящим в компетенцию УПК.

4.6. Участвовать в проведении проверок работы структурных подразделений Общества по вопросам, относящимся к компетенции УПК.

4.7. Вносить на рассмотрение заместителя начальника центра вопросы по совершенствованию работы УПК и иные вопросы, относящиеся к их компетенции.

Заместитель начальника центра также имеет право:

4.8. Принимать оперативно-хозяйственные решения или участвовать в их подготовке в пределах компетенции УПК.

4.9. Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых в Обществе совещаниях и переговорах по вопросам, входящим в компетенцию УПК.

4.10. Привлекать, в случае необходимости, работников других структурных подразделений Общества по согласованию с их руководителями к выполнению возложенных на УПК задач и функций.

4.11. Осуществлять совместно с Учебно-производственным центром при администрации Общества подбор кандидатур для замещения вакантных должностей и расстановку кадров в УПК.

4.12. Распределять обязанности между работниками УПК, разрабатывать их должностные инструкции, в том числе с учетом положений профессиональных стандартов.

4.13. Давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками УПК в пределах их должностных полномочий.

4.14. Согласовывать представленные на рассмотрение УПК проекты приказов, распоряжений, инструкций, договоров и соглашений, заключаемых Обществом, и других документов по вопросам, относящимся к компетенции УПК.

4.15. Вносить на рассмотрение начальника учебного центра вопросы по совершенствованию работы УПК и иные вопросы, относящиеся к его компетенции.

4.16. Организовывать в установленном порядке проведение проверок работы структурных подразделений Общества по вопросам, относящимся к компетенции УПК.

4.17. Вносить предложения руководству Общества о поощрении и привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников УПК.

4.18. Осуществлять иные права, необходимые для реализации задач и функций, предусмотренных Положением о УПК.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника центра несет ответственность за:

5.1.1. Несоблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ПАО «Газпром» и Общества при выполнении своих обязанностей, в том числе, но не исключительно:

требований нормативных документов в области производственной безопасности;

требований природоохранного законодательства Российской Федерации.

5.1.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, установленных настоящим Положением, а также своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества и контрагентов, а также за раскрытие, распространение и иное незаконное использование персональных данных, обрабатываемых в Обществе.

5.1.4. Необеспечение режима коммерческой тайны в УПК, а также ненадлежащий контроль за выполнением работниками УПК требований внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, обрабатываемых в Обществе.

5.1.5. Использование служебного положения и совершение иных действий в интересах конкурирующих с Обществом коммерческих организаций.

5.1.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.7. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.8. Несоблюдение правил делового поведения, установленных Кодексом корпоративной этики Общества.

5.1.9. Несоблюдение требований порядка работы с ключевыми носителями (документами) и (или) необеспечение их сохранности.

5.1.10. Невыполнение требований документов СМК, СУР и ВК, СЭнМ, СЭМ применительно к своей деятельности.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник Учебно-производственного
центра при администрации



А.Г. Алябьева