

# ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА КРАСНОДАР»

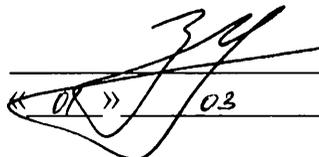
## ПОЛОЖЕНИЕ

Вуктыльское отделение  
Учебно-производственный комплекс  
Учебно-производственный центр  
при администрации

## УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ООО «Газпром добыча  
Краснодар»

Рег. № ПП ГДК 04.40-20-1-22  
Редакция: 01

  
А.А. Захаров  
03 2022 г.

### 1. Общие положения

1.1. Вуктыльское отделение Учебно-производственного комплекса Учебно-производственного центра при администрации ООО «Газпром добыча Краснодар» (далее – ВО УПК) является структурным подразделением Учебно-производственного комплекса Учебно-производственного центра при администрации ООО «Газпром добыча Краснодар» (далее – УПК).

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

1.3. ВО УПК возглавляет заведующий отделением, 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 заведующего отделением 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. В своей деятельности ВО УПК руководствуется:  
законодательством Российской Федерации и ее субъектов;

решениями, постановлениями, приказами, распоряжениями, другими организационно-распорядительными нормативными 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;

Коллективным договором Общества;

Кодексом корпоративной этики Общества;

Правилами внутреннего трудового распорядка Общества;

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

Положением об УПЦ;

Положением об УПК;

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

настоящим Положением.

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

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

1.8. ВО УПК в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю начальника центра по учебно-производственной работе (далее – заместитель начальника центра).

1.9. Работники ВО 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.

1.10. Заведующий отделением организует планирование и текущую работу ВО УПК, способствует совершенствованию профессиональных знаний, деловой квалификации и практических навыков работников ВО УПК, осуществляет все права и обязанности, вытекающие из возложенных на ВО УПК задач и функций.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами ВО УПК являются:

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

2.2. Организация образовательного процесса в ВО 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 и распространения лучших методов выполнения производственных операций.

2.5. Создание безопасных условий труда и сохранения жизни и здоровья работников ВО 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 ВО 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 ВО УПК.

### 3. Функции

Для выполнения указанных задач ВО 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 ВО 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 ВО УПК в соответствии с планом-графиком работы ВО 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 ВО УПК и его эффективности, разработка и внедрение предложений по совершенствованию форм и методов обучения.

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

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

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

3.7. Своевременное обновление учебно-методической базы ВО УПК.

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

**В области совершенствования корпоративной учебно-методической базы:**

3.9. Участие в работе Учебно-методического совета Общества по профессиональному обучению.

3.10. Участие в работе педагогического совета УПК.

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

3.12. Участие в развитии корпоративной системы дистанционного (электронного) обучения, интеграция в единое информационное пространство СНФПО ПАО «Газпром»

3.13. 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:**

3.12. Участие в разработке регламентов проведения конкурсов профессионального мастерства в рамках Фестиваля труда Общества.

3.13. Участие в разработке конкурсных заданий в рамках Фестиваля труда Общества.

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

3.14. 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 ВО УПК, снижения рисков дорожно-транспортных происшествий, связанных с производственной деятельностью, обеспечения пожарной безопасности.

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

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

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

3.17. Обеспечение обмена информацией в рамках СЭМ между персоналом внутри ВО УПК.

**В области СМК, СУР и ВК, СЭнМ Общества:**

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

3.19. 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.

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

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

3.22. Принятие мер по управлению рисками.

3.23. Принятие мер по постоянному улучшению СМК, СУР и ВК,

СЭНМ Общества.

### **Другие функции:**

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

3.25. Соблюдение:

действующего законодательства Российской Федерации;

правил внутреннего трудового распорядка Общества;

установленного порядка делопроизводства, подготовки, оформления и хранения документов;

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

правил и норм охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности;

договорной дисциплины в Обществе.

3.26. Участие:

в заключении договоров по направлению деятельности ВО УПК, контроль выполнения договорных обязательств;

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

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

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

в 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.

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

3.28. Своевременное и качественное составление и представление в ПАО «Газпром», администрацию Общества и в другие организации корпоративной и статистической отчетности по установленным формам и

показателям, подготовка других периодических и единовременных отчетов, входящих в компетенцию ВО УПК.

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

3.30. Разработка и контроль выполнения мероприятий по своему направлению деятельности по подготовке к работе в осенне-зимний и паводковый периоды.

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

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

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

3.34. Заведующий отделением обеспечивает режим коммерческой тайны в ВО УПК, осуществляет контроль за выполнением работниками ВО УПК требований внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, обрабатываемых в Обществе.

#### **4. Права**

Работники ВО 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 ВО УПК.

4.2. В установленном порядке получать от других структурных подразделений Общества документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на ВО 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 ВО УПК, в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.

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

4.5. По поручению заведующего отделением участвовать в проводимых в Обществе совещаниях и переговорах по вопросам, входящим в компетенцию ВО УПК.

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

4.7. Вносить на рассмотрение заведующему отделением предложения по совершенствованию работы ВО УПК и иные предложения, относящиеся к их компетенции.

Заведующий отделением также имеет право:

4.8. Вносить на рассмотрение заместителя начальника центра предложения по повышению качества профессионального обучения и совершенствованию работы ВО УПК в пределах своей компетенции.

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

4.10. Участвовать в совещаниях и заседаниях по вопросам, входящим в компетенцию ВО УПК, проводимых в Обществе.

4.11. Готовить предложения по подбору и расстановке работников ВО УПК.

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

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

4.14. По согласованию с заместителем начальника центра вносить предложения начальнику центра о поощрении работников ВО УПК и привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников ВО УПК.

4.15. Разрабатывать должностные инструкции, определяющие круг обязанностей каждого работника ВО УПК, с учетом требований профессиональных стандартов и в соответствии с утвержденными документами обеспечивать деятельность ВО УПК.

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

## **5. Ответственность**

5.1. Заведующий отделением 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 ВО УПК, а также ненадлежащий контроль за выполнением работниками ВО 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