

ООО «Газпром трансгаз Чайковский»

Подразделения при администрации

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Газпром трансгаз Чайковский»

А.В. Олейников

« 10 » ноября 2023 г.

Контрольный
экземпляр

ПОЛОЖЕНИЕ об Учебно-производственном центре

Введено в действие 10.03.2023

Регистрационный номер К/32/00/10

1. Общие положения

1.1. Учебно-производственный центр является подразделением при администрации ООО «Газпром трансгаз Чайковский» (далее - Общество) и подчиняется заместителю генерального директора по управлению персоналом Общества.

1.2. Учебно-производственный центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации (далее - РФ), государственными и корпоративными стандартами и нормативными документами по направлению деятельности; нормативными и руководящими документами Ростехнадзора РФ, федеральными нормами и правилами в производственной и экологической безопасности; приказами, положениями, распоряжениями и другими распорядительными, нормативными и методическими документами ПАО «Газпром» и Общества по направлению деятельности, настоящим положением, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Учебно-производственный центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ПАО «Газпром», структурными подразделениями администрации и филиалами Общества, Министерством образования Пермского края, органами Ростехнадзора РФ и другими сторонними организациями (приложение).

1.4. Учебно-производственный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, утвержденным генеральным директором Общества.

1.5. Численность Учебно-производственного центра, его структура и квалификационный состав работников устанавливаются штатным расписанием, утвержденным генеральным директором Общества.

1.6. Работники Учебно-производственного центра принимаются на работу и увольняются с работы приказом генерального директора Общества по представлению начальника центра.

2. Основные задачи

Основной задачей Учебно-производственного центра является организация и проведение профессионального обучения и дополнительного профессионального образования рабочих, повышения квалификации руководителей, специалистов и служащих Общества, организация обучения работодателей и работников вопросам охраны труда.

3. Функции

Для обеспечения выполнения поставленных задач Учебно-производственный центр осуществляет следующие функции:

3.1. Проведение заявочной компании для выявления потребности в обучении работников Общества.

3.2. Составление плана работы Учебно-производственного центра согласно заявкам.

3.3. Организация и проведение обучения работников Общества по плану работы Учебно-производственного центра.

3.4. Подбор преподавателей из числа руководителей и специалистов Общества и работников высших учебных заведений для проведения обучения, комплектование учебных групп, составление расписаний занятий.

3.5. Подготовка и оформление в установленном по Обществу порядке договоров с преподавателями на проведение обучения. Учет договоров.

3.6. Организация и оснащение учебных кабинетов и мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями, техническими средствами обучения, программными продуктами. Внедрение в учебный процесс технических средств обучения и тренажеров по новой технике и новым технологическим процессам.

3.7. Разработка по профессиям, должностям и направлениям учебно-тематических планов, программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Общества, методических рекомендаций и учебно-методических пособий. Обеспечение разработки образовательных программ с учетом требований профессиональных стандартов.

3.8. Организация и проведение в Учебно-производственном центре:

- переподготовки, повышения квалификации рабочих. Организация прохождения обучающимися производственной практики по месту их работы;
- повышения квалификации руководителей и специалистов структурных подразделений администрации и филиалов Общества;
- обучения работодателей и работников вопросам охраны труда.

3.9. Обеспечение соответствия профессионального уровня работников требованиям ПАО "Газпром", применение единых принципов обучения и развития персонала.

3.10. Организация и проведение экзаменов, оформление и выдача обучившимся работникам документов по итогам обучения.

3.11. Анализ результатов обучения, оценка его эффективности, ведение базы данных периодичности обучения по направлениям обучения и подготовки.

3.12. Подготовка и своевременное предоставление установленной отчетности.

3.13. Изучение передового опыта работы учебных заведений в области профессиональной подготовки рабочих и специалистов. Совершенствование форм и методов переподготовки, повышения квалификации и обучения в Учебно-производственном центре работников Общества.

3.14. Осуществление специальной подготовки сварщиков и специалистов сварочного производства филиалов Общества I - III – уровней, имеющих профессиональную подготовку в области сварочного производства и владеющих практическими навыками на уровне требований ПБ 03-273-99 и других руководящих и методических документов НАКС. Подготовка и выдача специалистам удостоверений установленного образца.

3.15. Подготовка необходимых материалов и своевременное получение лицензий по направлению деятельности центра. Обеспечение выполнения условий действия полученных лицензий. Проведение работы по аттестации (внутрифирменной, государственной) и аккредитации учебной деятельности центра по направлениям, востребованным Обществом.

3.16. Подготовка и передача данных в ФИС «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.17. Оказание преподавателям организационной и методической помощи в проведении учебного процесса.

3.18. Методическое сопровождение технической учебы в подразделениях администрации и филиалах Общества.

3.19. Организация работы учебно-педагогических и учебно-методических советов Учебно-производственного центра.

3.20. Подготовка и предоставление материалов на отраслевые конкурсы ПАО «Газпром».

3.21. Участие в организации конкурсов профессионального мастерства среди рабочих и специалистов Общества, в том числе в заочном формате и формате фестиваля.

3.22. Подготовка ежегодно сметы затрат на содержание Учебно-производственного центра, развитие и оснащение его учебно-материальной базы, согласование планируемых

расходов с центрами затрат. Проведение работы Учебно-производственного центра в соответствии с выделенными лимитами. Обеспечение соблюдения расходования лимитов в течение года.

3.23. Обеспечение технически грамотной эксплуатации и исправного состояния:

- электронного оборудования и компьютерных сетей Учебно-производственного центра и учебного полигона;
- тренажерного оборудования Учебно-производственного центра и учебного полигона;
- сварочного оборудования мастерских Аттестационного пункта сварщиков;

3.24. Осуществление контроля за:

- хозяйственным обслуживанием и надлежащим санитарным состоянием помещений Учебно-производственного центра и прилегающих к зданию территорий в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии;
- благоустройством и озеленением территории центра;
- эксплуатацией зданий центра и исправностью находящегося в них оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, кондиционирования), принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

3.25. Обеспечение выполнения в установленные сроки предписаний органов государственного контроля и надзора и других контролирующих органов.

3.26. Учёт, хранение и выдача нормативной и учебно-методической документации и литературы, обеспечение ее пополнения.

3.27. Выполнение требований природоохранного законодательства РФ и иных принятых Обществом обязательств, относящихся к его экологическим аспектам.

4. Руководство Учебно-производственным центром

4.1. Учебно-производственный центр возглавляет начальник центра.

4.2. Начальник центра назначается на должность (освобождается от занимаемой должности) приказом генерального директора Общества по представлению (согласованию) заместителя генерального директора по управлению персоналом Общества.

4.3. Начальник центра осуществляет свои права и выполняет обязанности, предусмотренные его должностной инструкцией, для реализации задач и функций, возложенных на Учебно-производственный центр согласно настоящему положению.

4.4. Начальник центра обеспечивает соблюдение подчиненными работниками:

- режима коммерческой тайны, конфиденциальности информации, в том числе персональных данных, обрабатываемых в центре, и выполнение требований внутренних локальных документов Общества, регламентирующих вопросы защиты информации и обработки персональных данных;
- трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- правил по охране труда, промышленной, пожарной, экологической безопасности и производственной санитарии;
- установленного порядка ведения делопроизводства, подготовки, оформления и хранения документов.

4.5. Начальник центра обеспечивает укомплектование Учебно-производственного центра квалифицированными кадрами, формирование должностных инструкций работников центра, ознакомление работников с утвержденным положением о центре и изменениями к нему.

4.6. Начальник центра имеет право 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 центр в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.

5. Ответственность начальника и работников Учебно-производственного центра

5.1. Начальник и работники Учебно-производственного центра несут установленную

законодательством РФ, распорядительными и нормативными документами Общества, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Учебно-производственный центр, а также обязанностей, определенных должностными инструкциями к соответствующей должности.

Начальник центра


подпись

07.03.2023
дата

В.Б. Быстрова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального
директора по управлению
персоналом


подпись

06.03.2023
дата

В.Е. Путинцев

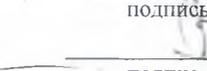
Начальник ООТиЗ


подпись

06.03.2023
дата

Т.В. Третьякова

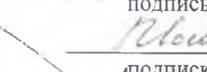
Начальник ОКиТО


подпись

06.03.2023
дата

Г.М. Абдрахимова

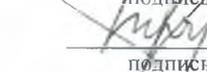
Начальник ООТ


подпись

06.03.2023
дата

Ю.М. Вдовин

Начальник НИЛ


подпись

06.03.2023
дата

О.Л. Мосов

Начальник ЮО


подпись

09.03.2023
дата

О.В. Турчина

Взаимодействие Учебно-производственного центра – подразделения при администрации ООО «Газпром трансгаз Чайковский»

Наименование подразделения	Содержание информации	
	Получает (от кого)	Предоставляет (кому)
Внутреннее взаимодействие		
Генеральный директор	Организационно-распорядительные документы, письма ПАО «Газпром», подразделений Общества по направлению деятельности Поручения, решения, запросы по направлению деятельности Утвержденные распорядительные и локальные нормативные документы по направлению деятельности, планы, отчеты по Обществу.	Информацию о текущем состоянии дел по направлению деятельности центра, выполнению показателей, установленных планами и распоряжениями, случаях нарушения приказов и распоряжений руководства Общества, законодательства РФ и других нормативных документов. Предложения по структуре и штатному расписанию Учебно-производственного центра.
Главный инженер – первый заместитель генерального директора	Согласованные организационно-распорядительные, нормативные и текущие документы. Запросы на получение информации.	Информацию об участие в аттестационных комиссиях согласно плану обучения. Участие в работе учебно-методического совета Общества.
Заместитель генерального директора по управлению персоналом	Согласованные организационно-распорядительные, нормативные и текущие документы. Запросы на получение информации.	Служебные записки, справки, информационные материалы, текущие документы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации рабочих, профессиональному обучению руководителей, специалистов и служащих структурных подразделений Общества. Информацию по запросам. Запросы.
ОГС	Нормативная документация по аттестации специалистов сварочного производства (НАКС). Информацию по запросам. Запросы.	Информацию по аттестации специалистов 1-3 уровней, специальной подготовки (НАКС). Информацию по аттестации сварочных технологий, сварочных материалов. Документы для аккредитации по направлению НАКС. Информацию по оснащению специальным оборудованием и сварочными материалами для обучения и проведения практических занятий.

Наименование подразделения	Содержание информации	
	Получает (от кого)	Предоставляет (кому)
		Информацию по обученным электрогазосварщикам, специалистам сварочного производства и дефектоскопистам. Информацию по запросам.
ТО	Нормативно-техническую документацию в электронной форме и на бумажном носителе, изменения к ней. Информацию по запросам.	Информацию по запросам.
ОООСиЭ	Нормативные документы по системе экологического менеджмента. Перечни значимых экологических аспектов Общества. Программы природоохранных мероприятий и энергосбережения Общества. Заявки на обучение по программам повышения квалификации руководителей и специалистов Общества по направлению деятельности ОООСиЭ. Информацию по запросам. Запросы.	Информацию по выполнению требований системы экологического менеджмента. Информацию по запросам.
ПЭО, Бухгалтерия, ФО	Нормативные документы по планированию затрат. Согласование финансирования затрат по направлению деятельности центра. Годовые, квартальные бюджетные задания по направлению деятельности центра. Запросы на получение информации.	Смету затрат на содержание Учебно-производственного центра. Договоры на оказание образовательных услуг, услуг сторонних организаций и акты выполненных работ. Авансовые отчеты по командировкам. Отчеты по содержанию УПЦ для предоставления в ПАО «Газпром». Калькуляцию стоимости обучения. Материалы для учета материалов и объектов основных средств. Материалы для оплаты госпошлин при аттестации специалистов автотранспортных подразделений Общества, связанных с безопасностью дорожного движения и

Наименование подразделения	Содержание информации	
	Получает (от кого)	Предоставляет (кому)
		<p>профессиональной пригодностью.</p> <p>Информацию по запросам.</p> <p>Запросы.</p>
Юридический отдел	<p>Комментарии к действующему законодательству, требования федеральных законов.</p> <p>Согласованные проекты приказов, инструкций, положений.</p> <p>Запросы на получение информации.</p> <p>Информацию по запросам. Запросы.</p> <p>Проверенные на правильность представленной информации по всей цепочке собственников контрагента, приложенных подтверждающих документов.</p>	<p>Договоры на оказание образовательных услуг.</p> <p>Договоры по услугам сторонних организаций.</p> <p>Договоры, дополнительные соглашения, протоколы разногласий и прочие договорные документы.</p> <p>Передачу договоров на хранение.</p> <p>Информацию по запросам.</p> <p>Запросы</p>
ООТиЗ	<p>Нормативные документы по оплате труда работников Общества.</p> <p>Графики и режимы работы.</p> <p>Консультации по вопросам оплаты труда.</p> <p>Запросы на получение информации.</p>	<p>Предложения по структуре и штатному расписанию УПЦ.</p> <p>Размеры поощрительной надбавки за личный вклад работникам центра.</p> <p>Предложения по премированию работников центра.</p> <p>Отчетность по оплате труда внештатных преподавателей.</p> <p>Отчеты по обучению.</p> <p>Предложения по премированию лучших сотрудников филиалов – инструкторов производственного обучения.</p> <p>Информацию по запросам.</p> <p>Запросы.</p>
ОКиТО	<p>Нормативные локальные документы по аттестации персонала, поощрениям и вознаграждениям за трудовую деятельность, по организации работы с персоналом, обучению, подготовке и переподготовке кадров.</p> <p>Копии приказов по личному составу.</p> <p>Утвержденные планы по подготовке кадров и проведению конкурсов профессионального мастерства.</p> <p>Предложения по обучению на курсах и семинарах.</p> <p>Согласование приказов по проведению конкурсов профессионального мастерства.</p> <p>Табели учета использования рабочего времени.</p> <p>Информация о персональных данных.</p> <p>Копии трудовой книжки.</p> <p>Информацию по запросам. Запросы.</p>	<p>Табеля учета использования рабочего времени, контроль трудовой дисциплины.</p> <p>Информацию по вопросам повышения квалификации специалистов по направлению деятельности, оценка персонала центра, наградная работа.</p> <p>Документы кадрового делопроизводства, подбор персонала и трудовые отношения, графики отпусков.</p> <p>Информацию по вопросам обучения персонала.</p> <p>Информацию по внедрению новых форм и методов обучения.</p> <p>Материалы «Заявочной кампании» для выявления потребности в обучении работников Общества.</p> <p>Отчетность по обучению.</p>

Наименование подразделения	Содержание информации	
	Получает (от кого)	Предоставляет (кому)
		<p>Информацию по участию в учебно-методических советах, совещаниях, селекторных совещаниях.</p> <p>Информацию по проживанию слушателей, которые находятся на обучении в центре.</p> <p>Материалы для предоставления в ПАО «Газпром», ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ», «УМУгазпром» ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ».</p> <p>Информацию по выполнению мероприятий «Программы реализации Политики УЧР в ООО «Газпром трансгаз Чайковский».</p> <p>Информацию по проведению конкурсов профессионального мастерства «Лучший по профессии».</p> <p>Информацию по запросам.</p>
ТрО	<p>Транспортные средства при поездках работников отдела в служебные командировки.</p> <p>Информацию по запросам.</p>	<p>Заявки на легковой автотранспорт для поездки сотрудников в служебные командировки.</p> <p>Заявки на пассажирский авто-авиатранспорт для доставки обучаемых к месту учебы (работы).</p> <p>Информацию по запросам.</p>
ОДО	<p>Входящую документацию.</p> <p>Зарегистрированные служебные задания, для направления в командировку и отчёты об их выполнении, командировочные удостоверения, организационно-распорядительные документы по направлению деятельности центра.</p> <p>Информацию по запросам.</p>	<p>Исходящую документацию по направлению деятельности центра.</p> <p>Информацию по запросам.</p>
СО	<p>Информацию, инструкции по вопросам обучения и защиты в области гражданской обороны.</p> <p>Информацию по запросам.</p>	<p>Информация в области гражданской обороны.</p> <p>Информацию по запросам.</p>
СИУС	<p>Компьютерная техника и расходные материалы.</p> <p>Программное обеспечение для решения функциональных задач центра.</p> <p>Регистрация пользователей баз данных.</p> <p>Устранения замечаний.</p> <p>Информацию по запросам.</p>	<p>Заявки на компьютерную технику, программное обеспечение, расходные материалы.</p> <p>Замечания и предложения по функционированию программного обеспечения.</p> <p>Заявки на регистрацию пользователей баз данных.</p> <p>Информацию по запросам.</p>

Наименование подразделения	Содержание информации	
	Получает (от кого)	Предоставляет (кому)
НИЛ	<p>Нормативные документы, сборники по труду.</p> <p>Копии утвержденных расчетов нормативной численности работников центра.</p> <p>Копии утвержденных положения об отделе, должностных инструкций работников центра.</p> <p>Копии утвержденных паспортов рабочих мест (по запросу).</p> <p>Запросы на получение информации.</p>	<p>Положение, должностные инструкции работников центра, паспорта рабочих мест.</p> <p>Показатели для расчета нормативной численности работников центра.</p> <p>Взаимодействие в процессе разработки отраслевых нормативных сборников по труду по функции управления.</p> <p>Информацию по запросам.</p>
СЭЗиС	Информацию по запросам.	<p>Заявки на канцелярские товары и принадлежности.</p> <p>Заявки на ремонт оборудования, текущий и капитальный ремонт зданий.</p> <p>Информацию по запросам.</p>
ОСИД	Информацию по запросам.	Информацию по запросам.
Структурные подразделения администрации	<p>НТД; положения; информационные письма; решения по вопросам ОТ и ПБ. Программы обучения по проверке знаний и другие материалы по ОТ и ПБ.</p> <p>Методическую помощь при разработке программ обучения по ОТ и ПБ.</p> <p>Сведения о результатах проверки знаний специалистов центра.</p> <p>Согласованные положения, инструкции и другие документы.</p> <p>Информацию по запросам. Запросы.</p>	<p>Информацию об участии в комиссиях административно-производственного контроля на IV уровне и других контролирующих органах.</p> <p>Информацию об участии в аттестационных и квалификационных комиссиях согласно план-графика обучения.</p> <p>Информацию о работе преподавателей профильных дисциплин согласно плану обучения.</p> <p>Согласование учебных программ.</p> <p>Информацию о подготовке и проведении конкурсов профессионального мастерства на звание лучший по профессии.</p> <p>Информацию о проведении семинаров, совещаний на базе центра.</p> <p>Информацию по вопросам пополнения экспозиционно-выставочных фондов.</p>
ИТЦ	<p>Предложения по формированию проектов планов капитального ремонта, технического обслуживания и текущего ремонта здания УПЦ, АПС, ИВЦ и учебного полигона.</p> <p>Предоставление дефектных ведомостей и ведомостей объемов работ.</p> <p>Информацию по запросам и заявкам.</p> <p>Запросы и заявки.</p>	Информацию по запросам.

Наименование подразделения	Содержание информации	
	Получает (от кого)	Предоставляет (кому)
СКЗ	<p>Нормативные документы по информационной безопасности, защите персональных данных и обеспечению режима коммерческой тайны.</p> <p>Запросы на получение информации.</p>	<p>Отчеты по вопросам конфиденциального делопроизводства, информационной безопасности.</p> <p>Инструкции по охране объекта.</p> <p>Информацию по запросам.</p> <p>Запросы.</p>
Филиалы	<p>Информацию по планированию обучения персонала филиала.</p> <p>Списки работников филиалов, привлекаемых к учебной деятельности и участию в квалификационных экзаменах.</p> <p>Информацию по запросам.</p>	<p>Информацию по внедрению новых форм и методов обучения.</p> <p>Информацию о привлечении сотрудников к преподавательской деятельности, участию в квалификационных экзаменах.</p> <p>Методическую помощь в организации технической учебы.</p> <p>План обучения в УПЦ на год.</p> <p>Документы о проведении производственного обучения по месту основной работы обучающихся. Информацию по развитию учебно-методической базы.</p> <p>Проведение «Заявочной компании» для выявления потребности в обучении работников Общества.</p> <p>Заявки на поставку МТР, основных средств и оборудования не требующее монтажа.</p>
Внешнее взаимодействие		
ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»	<p>Информационные письма, нормативно-методические документы, распоряжения, приказы, согласования.</p> <p>Информацию о разработке новых компьютерных обучающих системах.</p> <p>Запросы на предоставление информации.</p>	<p>Информацию по созданию автоматизированных обучающих систем.</p> <p>Отчеты, связанные с деятельностью образовательного подразделения.</p> <p>Предоставление рецензий на учебно-методические материалы.</p> <p>Информацию по прохождению фирменной (корпоративной) аттестации центра.</p> <p>Информацию по прохождению аттестации внештатных преподавателей.</p>
Ростехнадзор	<p>Информационные письма, нормативно-методические документы, распоряжения, приказы.</p> <p>Запросы на предоставление информации.</p>	<p>Информацию по участию в квалификационных комиссиях по окончанию обучения.</p> <p>Программы на обучение для согласования.</p>

Наименование подразделения	Содержание информации	
	Получает (от кого)	Предоставляет (кому)
Министерство образования Пермского края	Информационные письма, нормативно-методические документы, распоряжения, приказы. Запросы на предоставление информации.	Лицензию на право ведения образовательной деятельности. Информацию по запросам.
Министерство транспорта РФ	Информационные письма, нормативно-методические документы, распоряжения, приказы. Запросы на предоставление информации.	Документы на получение аккредитации по профессиям дорожно-транспортного направления. Программы на обучение для согласования.

