

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Газпром энерго»

  
Р.Е. Дятлов



2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Учебно-производственном центре**  
**ООО «Газпром энерго»**

Москва, 2018

## 1. Общие положения

1.1. Полное название подразделения — Учебно-производственный центр. Сокращенное название подразделения - УПЦ.

1.2. УПЦ является подразделением при Администрации ООО «Газпром энерго» (далее по тексту — Общества).

1.3. УПЦ, подчиняется:

в соответствии с организационной структурой – непосредственно генеральному директору Общества;

функционально – начальнику Управления по работе с персоналом.

1.4. В своей деятельности работники УПЦ руководствуются действующим законодательством Российской Федерации (Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом изменений и дополнений), Уставом Общества, приказами, постановлениями, распоряжениями и другими нормативными документами ПАО «Газпром» (Положение о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», утверждённое приказом ПАО «Газпром» от 29.01.2016 №42, Комплексная программа повышения эффективности управления человеческими ресурсами ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций) и Общества, международными, национальными и корпоративными стандартами в области менеджмента качества и экологического менеджмента, энергетического менеджмента, требованиями профессиональных стандартов, документами Общества по интегрированной системе менеджмента, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, настоящим Положением, Должностными инструкциями работников, указаниями и поручениями руководства Общества.

1.5. Деятельность работников УПЦ осуществляется в рамках действующей в Обществе интегрированной системы менеджмента.

## 2. Направления деятельности

Основными направлениями деятельности УПЦ являются:

2.1. Образовательная деятельность:

- непрерывное профессиональное обучение, переподготовка, повышение квалификации работников Общества и третьих лиц;

- дополнительное профессиональное образование работников Общества и третьих лиц;

- обучение работодателей и работников по вопросам охраны труда.

2.2. Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства;

2.3. Проведение отраслевых мероприятий ПАО «Газпром» (семинаров-совещаний, конференций, лекций и пр.)

2.4. Обеспечение музейной и экспозиционной работы посвященной деятельности Общества, ПАО «Газпром».

### 3. Задачи подразделения

В рамках указанных направлений деятельности на УПЦ возложено решение следующих задач:

3.1. По обеспечению образовательной деятельности:

3.1.1. Организация системы повышения уровня знаний персонала Общества, в целях обеспечения соответствия квалификационного уровня выполняемой работы с учетом требований профессиональных стандартов.

3.1.2. Реализация политики Общества в области подготовки кадров в соответствии с возрастающими требованиями производства, совершенствованием бизнес-процессов, внедрением новой техники и технологий.

3.1.3. Реализация программ профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации рабочих Общества и третьих лиц согласно лицензии, выданной Департаментом образования и науки.

3.1.4. Реализация программы предаттестационной подготовки руководителей и специалистов Общества.

3.1.5. Предоставление платных образовательных услуг сторонним организациям.

3.1.6. Разработка необходимых учебных материалов.

3.2. По вопросам организации и проведения конкурсов профессионального мастерства:

3.2.1. Популяризация рабочих профессий.

3.2.2. Совершенствование навыков работы, развитие профессионального мышления, а также способностей эффективно решать проблемы в области профессиональной деятельности конкурсантов.

3.2.3. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих процесс и поддержание документации в актуализированном состоянии.

3.2.4. Организация подготовки участников конкурсов к мероприятию.

3.2.5. Планирование и организация работы по проведению мероприятий.

3.2.6. Анализ результатов конкурсов.

3.3. По вопросам проведения отраслевых мероприятий ПАО «Газпром»:

3.3.1. Планирование и организация работы по проведению мероприятий.

3.3.2. Разработка ЛНА, регламентирующих процесс.

3.3.3. Анализ результатов.

3.4. По вопросам обеспечения музейной и экспозиционной работы, посвященной деятельности Общества, ПАО «Газпром»:

3.4.1. Организация экспозиционно-выставочной, информационной, и методической деятельности.

3.4.2. Осуществление научно-просветительской, научно-методической, образовательной деятельности в соответствии с утвержденными планами и нормативами.

#### 4. Функции

В соответствии с возложенными на УПЦ задачами работники подразделения исполняют следующие функции:

##### 4.1. Образовательная деятельность:

сбор информации от структурных подразделений Общества о перспективах внедрения в производство нового оборудования и технологий, а также перспективах изменения нормативно-технической базы;

анализ информации о перспективных изменениях в производстве, с целью подготовки соответствующего программно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

сбор информации от филиалов Общества по содержанию учебных программ по различным направлениям работы, совместно с отделами администрации Общества (в целях уточнения и оптимизации);

сбор заявок на обучение третьих лиц;

формирование плана подготовки, расписания занятий на планируемые периоды (год, месяц, неделя);

профессиональная подготовка, повышение квалификации рабочих;

повышение квалификации и переподготовка специалистов;

предаттестационная подготовка по промышленной безопасности и отдельным нормам и правилам;

обучение руководителей и специалистов по вопросам охраны труда;

обучение руководителей и специалистов по специальным вопросам эксплуатации оборудования;

подготовка преподавателей из числа специалистов Общества и постоянное повышение их квалификации;

проведение образовательной деятельности с привлечением внештатных преподавателей;

определение необходимости и количественных нормативов привлечения внештатных преподавателей;

определение нормофакторов для расчета нормативов численности преподавательского состава;

подбор квалифицированного состава привлекаемых внештатных преподавателей;

укомплектование учебных классов учебными и справочными демонстрационными материалами (плакатами, лабораторными стендами, макетами):

в соответствии с долгосрочными планами подготовки по всему спектру профессий, разработка годовых планов развития учебно-методической и лабораторной базы УПЦ, годовых планов мероприятий по развитию существующих учебных помещений;

изучение рынка учебно-методических материалов по направлениям деятельности УПЦ;

формирование заявок на учебно-методические материалы и контроль за их выполнением;

организация оборудования специализированных классов компьютерной и оргтехники;

укомплектование автоматизированными обучающими системами (АОС);  
разработка и укомплектование специализированных учебных классов натурными макетами;

разработка и согласование рабочих программ для подготовки рабочих по основным и дополнительным специальностям;

разработка учебных планов и программ предаттестационной подготовки руководителей и специалистов по промышленной безопасности и отдельным нормам и правилам;

разработка учебных планов и программ для обучения руководителей и специалистов по специальным вопросам эксплуатации оборудования;

разработка методических рекомендаций и учебных пособий;

укомплектование библиотеки нормативной и учебно-методической литературой;

формирование и поддержание электронно-технической библиотеки по направлениям деятельности УПЦ в актуальном состоянии;

оказание методической помощи филиалам по вопросам обучения на производстве (разработка учебно-методических и контрольно-измерительных материалов);

входной и итоговый контроль уровня подготовки рабочих через разработку и внедрение специальных тестов по рабочим специальностям;

внедрение поэтапного контроля обучения;

формирование и предоставление отчетов согласно запросам структурных подразделений Общества, ПАО «Газпром»;

формирование пакета документов для участия в конкурсных процедурах с целью предложения собственных образовательных услуг.

4.2. Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства:

4.2.1. По вопросам организации и проведения конкурсов профессионального мастерства (в рамках первых этапов конкурсов):

4.2.1.1. Планирование конкурсов: сбор, анализ и обобщение предложений по проведению конкурсов в филиалах Общества.

4.2.1.2. Оказание содействия и методической помощи при разработке заданий.

4.2.1.3. Предоставление имеющихся учебно-методических материалов и автоматизированных (интерактивных) обучающих систем.

4.2.1.4. Анализ результатов конкурсов.

4.2.2. По вопросам организации и проведения конкурсов профессионального мастерства (в рамках вторых этапов конкурсов):

4.2.2.1. Планирование конкурсов: сбор, анализ и обобщение предложений по проведению.

4.2.2.2. Разработка ЛНА: Разработка программы проведения конкурса, информационных сообщений.

4.2.2.3. Распределение обязанностей между членами оргкомитета конкурса.

4.2.2.4. Составление плана подготовки и проведения конкурса.

4.2.2.5. Материально - техническое обеспечение конкурса профессионального мастерства: составление плана материально-технического обеспечения, составление сметы расходов.

4.2.2.6. Сбор заявок от участников.

4.2.2.7. Организация сопутствующих мероприятий: определение объектов для проведения экскурсий гостей конкурсов. Подготовка стендов, выставок, освещающих ход и результаты конкурсов.

4.2.2.8. Проведение конкурсов. Регистрация участников. Обеспечение работы мероприятий в соответствии с программой.

4.2.2.9. Анализ результатов работы.

4.3. Проведение отраслевых мероприятий (семинаров-совещаний, конференций, лекций и пр.):

планирование мероприятий: сбор, анализ и обобщение предложений по проведению;

согласование места, сроков проведения, плана мероприятий;

распределение обязанностей между членами оргкомитета мероприятия;

составление и утверждение плана подготовки и проведения мероприятий;

материально - техническое обеспечение мероприятия: составление плана материально-технического обеспечения, составление сметы расходов;

разработка ЛНА: разработка программы мероприятия, информационных сообщений о подготовке и проведении мероприятия;

сбор заявок от участников на мероприятие;

организация сопутствующих мероприятий: определение объектов для проведения экскурсий гостей мероприятий. Подготовка стендов, выставок, освещающих ход и результаты конкурсов;

проведение мероприятий. Регистрация участников. Обеспечение работы мероприятий в соответствии с программой;

анализ результатов работы.

4.4. Обеспечение музейной и экспозиционной работы, посвященной деятельности Общества, ПАО «Газпром»:

разработка концепции музея, создание экспозиций, оформление стендов и других визуальных форм демонстрации материалов о деятельности Общества, периодическое обновление экспозиций в зависимости от выбранной тематики;

сбор, систематизация, изучение исторических фактов о деятельности Общества, ПАО «Газпром», определение ценности музейных экспонатов;

разработка системы регистрации и хранения экспонатов, представленных в экспозициях музея Общества и его хранилищах;

взаимодействие, обмен информацией с другими музеями, участие в музейных выставках, фестивалях и конференциях;

разработка экскурсионных программ, ведение экскурсионной и консультационной работы по истории, популяризация работы Общества, ПАО «Газпром».

## 5. Руководитель подразделения

5.1. УПЦ возглавляет начальник центра.

5.2. Начальник УПЦ назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора, либо лица исполняющего его обязанности.

5.3. Начальник УПЦ подчиняется:

в соответствии с организационной структурой – непосредственно генеральному директору Общества;

функционально - начальнику Управления по работе с персоналом.

5.4. На период отсутствия начальника УПЦ его обязанности исполняет начальник Управления по работе с персоналом.

5.5. Квалификационные требования руководителя:

Высшее профессиональное образование.

Не менее пяти лет в области управления персоналом.

Начальник УПЦ должен знать:

- законодательство РФ в сфере образования, трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о лицензировании образовательной деятельности;

- правовые документы, указанные в профессиональных стандартах выполняемого вида профессиональной деятельности;

- методики обучения, подготовки учебно-методических материалов (учебных планов, программ обучения, расписаний и т.д.);

- методики ценообразования образовательных услуг;

- порядок планирования и организации учебного процесса, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;

- правила и нормы охраны труда;

Владение навыками работы на персональном компьютере на уровне опытного пользователя в операционной системе Windows и программах Word, Excel, Outlook, правовой программе «Консультант Плюс», а также в программных продуктах, используемых отделом, в целях выполнения своих должностных обязанностей.

5.6. Начальник УПЦ:

осуществляет руководство деятельностью УПЦ и несет персональную ответственность за выполнение УПЦ возложенных на него задач и функций, а также за результаты работы УПЦ в целом;

организует и обеспечивает разработку и исполнение текущих и перспективных планов работы УПЦ;

проводит систематический анализ состояния дел по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ, и на его основе готовит предложения руководству Общества для принятия решений, направленных на совершенствование деятельности УПЦ;

обеспечивает взаимодействие УПЦ с другими подразделениями Общества, ПАО «Газпром»;

обеспечивает сохранение коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации о деятельности Общества и его клиентов;

обеспечивает разработку внутренней организационно-распорядительной документации, ЛНА, касающихся непосредственной деятельности УПЦ;

обеспечивает применение действующего законодательства и внутренней организационно-распорядительной документации, ЛНА в деятельности УПЦ, организует в подразделении ведение делопроизводства в установленном порядке;

принимает меры по предотвращению утери и порчи документов, которые обрабатываются начальником УПЦ (под обработкой документов, в том числе, понимается: создание, изменение, согласование, передача, хранение и т.п.);

вносит предложения руководству Общества о совершенствовании имеющихся и внедрению новых форм и методов работы;

обеспечивает создание необходимых условий труда, соблюдение работниками УПЦ трудовой дисциплины;

участвует в проведении аттестации работников УПЦ, обеспечивает повышение их профессионального уровня;

координирует в сфере ответственности УПЦ работу и оказывает методическую помощь структурным подразделениям Общества по вопросам обучения персонала (в т.ч. на производстве);

доводит до сведения работников подразделения решения руководства и органов управления Общества в пределах, необходимых для выполнения работниками должностных обязанностей;

решает оперативные вопросы, рассматривает входящую и исходящую корреспонденцию, подписывает документы по вопросам деятельности УПЦ в пределах своей компетенции;

выполняет распоряжения и указания непосредственного руководителя, необходимые в интересах Общества;

разрабатывает должностные инструкции работников УПЦ с учетом положений профессиональных стандартов;

осуществляет подготовку, рассмотрение и оценку документов в ходе подготовки, проведения конкурентных закупок и иных закупочных процедур в рамках функций УПЦ:

- осуществляет оценку и согласование технических заданий в составе закупочной документации;

- осуществляет мониторинг рыночной стоимости товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Общества в рамках функций, возложенных на УПЦ, оценивает соответствие лимитной стоимости товаров, работ, услуг рыночному уровню цен на аналогичные товары, работы, услуги;

- осуществляет рассмотрение документов в рамках проведения закупочных процедур, в т.ч. проводит анализ коммерческих, технических предложений участников конкурентных закупок, осуществляет сопоставление и оценку заявок участников открытых запросов предложений в части уровня квалификации и технической оснащенности.

Являясь ответственным лицом за ведение договорной работы осуществляет строгий контроль за исполнением договорных обязательств Общества и его контрагентами, предпринимает все возможные действия в целях недопущения



рисков для Общества при исполнении договоров, иных сделок, обеспечивает выполнение требований Положения о договорной работе в ООО «Газпром энерго».

При заключении договоров, совершении иных сделок оценивает реальность исполнения договора, иных сделок, осуществляет контроль качества и сроков исполнения договора, иных сделок.

Проверяет своевременность представления, корректность оформления поступающих первичных учетных документов (актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных, счетов-фактур и иных документов) в соответствии с условиями договора, иных сделок в отношении тех договоров, сделок, по которым работник является ответственным лицом за ведение договорной работы.

выполняет иные обязанности, предусмотренные ЛНА Общества.

#### 5.7. Начальник УПЦ имеет право:

запрашивать в установленном порядке в подразделениях Общества необходимую информацию и материалы по вопросам, относящимся к компетенции УПЦ;

распределять задачи и функции УПЦ между работниками подразделения, давать работникам подразделения поручения и указания в рамках своей компетенции, требовать у работников УПЦ отчета об исполнении полученных поручений и указаний;

привлекать при необходимости к решению поставленных УПЦ задач и выполняемых функций работников других подразделений Общества по согласованию с их руководителями;

представлять на рассмотрение руководству Общества предложения по приему, перемещению и увольнению работников подразделения, их поощрению или наложению дисциплинарных взысканий;

в рамках своей компетенции и предоставленных полномочий представлять интересы Общества в проведении переговоров с представителями иных юридических лиц, в том числе государственных органов;

использовать по назначению имеющиеся трудовые, материальные, информационные и технические ресурсы УПЦ, принимать решения по их перераспределению в рамках УПЦ;

ходатайствовать об участии работников УПЦ в конференциях, семинарах, выставках и других мероприятиях по тематике деятельности УПЦ в порядке, установленном ЛНА Общества.

#### 5.8. Начальник УПЦ несет ответственность за:

не достижение запланированных результатов работы УПЦ;

неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, описанных в п. 5.6. настоящего Положения;

нарушение действующего законодательства и ЛНА Общества;

разглашение информации, составляющей коммерческую тайну;

несоблюдение правил и норм охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

5.9. Другие виды ответственности применяются в соответствии с действующим законодательством РФ и ЛНА Общества.

5.10. Решение о применении в отношении начальника УПЦ соответствующих дисциплинарных и иных санкций принимается генеральным директором, либо лицом, исполняющим его обязанности, в том числе по представлению начальника Управления по работе с персоналом.