

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Газпром переработка Благовещенск»

Ю.В. Лебедев

2022 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-производственном центре  
ООО «Газпром переработка Благовещенск»

№ ПП-64-2022-01

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-производственный центр Общества с ограниченной ответственностью «Газпром переработка Благовещенск» (далее – УПЦ) является самостоятельным структурным подразделением при администрации – специализированным структурным образовательным подразделением Общества с ограниченной ответственностью «Газпром переработка Благовещенск» (далее – Общество).

1.2. Местонахождение: Амурская область, Свободненский район, Желтоярковский сельсовет, село Черниговка, здание 54.

1.3. Структура и численность УПЦ согласовываются заместителем генерального директора по управлению персоналом, генеральным директором Общества и утверждаются Советом директоров Общества.

1.4. УПЦ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, приказами, решениями, локальными нормативными актами (далее – ЛНА) и методическими документами ПАО «Газпром», требованиями «Единой системы управления производственной безопасности в ПАО «Газпром» (далее – ЕСУПБ), требованиями Интегрированной системы менеджмента (далее – ИСМ), Политикой и целями Общества в области качества, охраны окружающей среды, охраны труда, промышленной, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, социальной ответственности, экологических аспектами деятельности Общества, локальными нормативными актами Общества, решениями руководства Общества и настоящим положением.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами УПЦ являются:

2.1.1. Организация образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, соответствующих требованиям и профилю компетенций определенной должности (профессии) работников Общества, выполнения требований нормативно правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов ПАО «Газпром», Общества.

2.1.2. Повышение квалификации работников Общества, организуемое в целях обеспечения соответствия уровня развития компетенций работников изменяющимся требованиям производства, в связи с: совершенствованием производственных процессов; вводом новых производственных объектов; внедрением новой техники и технологий; предстоящим назначением на другую должность, расширением (изменением) профиля деятельности, а также программы адаптации молодых специалистов.

2.1.3. Обучение работников Общества, осуществляемое в целях поддержания профессиональной квалификации работников, получения дополнительных профессиональных знаний, умений и навыков, повышения уровня развития компетенций

работника.

2.1.4. Профессиональное обучение работников Общества по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих.

2.1.5. Дополнительное профессиональное образование работников Общества посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) направленное на:

– совершенствование, а также получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности;

– получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.1.6. Оказание платных образовательных услуг по реализации образовательных программ, указанных в подпунктах 2.1.4, 2.1.5 настоящего Положения.

2.1.7. Организация лицензирования образовательной деятельности необходимой для реализации образовательных программ, указанных в подпунктах 2.1.4, 2.1.5, настоящего Положения. Формирование документов для получения лицензии и направление их лицензиару. Обеспечение выполнения лицензионных требований.

2.1.8. Организация прохождения аккредитации по видам услуг для оказания которых необходима аккредитация. Формирование комплекта документов для прохождения аккредитации.

2.1.9. Организация прохождения корпоративной (фирменной) аттестации УПЦ, предусмотренной Положением о корпоративной (фирменной) аттестации образовательных подразделений дочерних обществ ПАО «Газпром».

2.1.10. Международное сотрудничество, участие в международных проектах и программах в сфере образования.

2.1.11. Подготовка, разработка и оформление материалов для семинаров, конференций, выставок по направлению деятельности УПЦ, участие в них.

2.1.12. Реализация мероприятий, предусмотренных планами, программами, дорожными картами, ЛНА, утвержденными руководством Общества и ПАО «Газпром», исполнителями которых являются работники УПЦ.

2.1.13. Организация обязательного, целевого (опережающего) и периодического обучения, независимой оценки квалификации (далее – обучение) работников Общества в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов ПАО «Газпром».

2.2. Для выполнения указанных задач УПЦ осуществляет следующие функции:

2.2.1. Организация профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

2.2.2. Организация дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки.

2.2.3. Обучение слушателей в УПЦ в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов ПАО «Газпром» и Общества.

2.2.4. Формирование ежегодного Плана-графика комплектования учебных групп в УПЦ на основании годовых заявок на обучение структурных подразделений и администрации Общества, заявок на обучение сторонних организаций и заявлений на обучение физических лиц, потребности при реализации образовательной программы Психолого-педагогического минимума знаний для преподавателей и мастеров производственного обучения из числа работников Общества.

2.2.5. Формирование на основании Плана-графика комплектования учебных групп в УПЦ Общества ежегодного Плана по разработке (переработке) учебно-программной документации в УПЦ Общества.

2.2.6. Формирование учебных групп обучающихся по видам и подвидам образования, программам, формам обучения, профессиям, разрядам в установленном порядке.

2.2.7. Организация обучения слушателей по индивидуальному учебному плану при необходимости.

2.2.8. Организация и осуществление разработки (переработки) учебно-программной документации (далее – УПД) на основании типовых (примерных) учебных планов и программ, Единого тарифно-квалификационного справочника (далее – ЕТКС) и профессиональных стандартов с привлечением руководителей и специалистов структурных подразделений Общества по направлению их деятельности. Оформление и согласование разработанной УПД в соответствии с установленными требованиями.

2.2.9. Организация и осуществление при необходимости взаимодействия с надзорными органами по вопросам разработки и согласования образовательных программ и оценочных материалов.

2.2.10. Распределение аудиторного фонда в соответствии с Планом-графиком комплектования учебных групп в УПЦ.

2.2.11. Поддержание состояния и качества учебно-материальной базы УПЦ, позволяющей обеспечивать проведение процесса обучения на уровне, соответствующем современным требованиям к образовательной деятельности.

2.2.12. Оснащение учебных, компьютерных аудиторий и других помещений УПЦ наглядными образцами, плакатами, стендами, оргтехникой, необходимыми для ведения образовательной деятельности.

2.2.13. Подбор педагогических работников требуемой квалификации и образования, преимущественно из числа опытных работников Общества, для проведения теоретических занятий, консультаций, экзаменов. Распределение учебной нагрузки педагогических работников.

2.2.14. Заключение с лицами, привлекаемыми в качестве педагогических работников, договоров возмездного оказания услуг по обучению по установленной форме, оформление актов сдачи-приемки услуг.

2.2.15. Организация корпоративной (фирменной) аттестации периодической оценки преподавателей на право осуществления педагогической деятельностью в Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром» (далее – СНФПО). Проведение индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, оказание им методической помощи.

2.2.16. Изучение и внедрение передового педагогического опыта и опыта новаторов производства в процесс обучения.

2.2.17. Составление и утверждение расписания занятий в УПЦ. Составление расписаний занятий конкретных групп в соответствии с учебными, учебно-тематическими и тематическими планами.

2.2.18. Организация проведения теоретического обучения, консультаций и итоговой аттестации в соответствии с установленными требованиями, осуществление контроля.

2.2.19. Проведение кураторами групп УПЦ вводных занятий в первый день обучения групп.

2.2.20. Организация проведения высококвалифицированными работниками структурных подразделений Общества практической подготовки на рабочих местах обучающихся.

2.2.21. Осуществление контроля проведения практической подготовки в соответствии с учебным планом, программой практической подготовки и видами работ по

ЕТКС или профессиональному стандарту, установленными нормами времени на выполнение конкретных работ (трудовых действий).

2.2.22. Контроль соблюдения дисциплины, посещения занятий обучающимися.

2.2.23. Организация и проведение в установленном порядке итоговой аттестации (экзаменов) с привлечением членов аттестационных (экзаменационных) комиссий, назначенных распорядительными документами Общества. Разъяснение членам комиссии порядка проведения итоговой аттестации.

2.2.24. Контроль выполнения обучающимися по образовательным программам профессионального обучения практической квалификационной работы.

2.2.25. Осуществление оформления и выдачи обучающимся успешно освоившим образовательные программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию документа о квалификации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого установлен действующим локальным нормативным актом Общества.

2.2.26. Обеспечение учета сведений о выданных документах о квалификации в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.2.27. Обеспечение выдачи справок об обучении или о периоде обучения обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из УПЦ.

2.2.28. Обеспечение выдачи документов об обучении по образцу, установленному Положением о СНФПО ПАО «Газпром» лицам, освоившим программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации.

2.2.29. Осуществление внутреннего контроля за качеством обучения слушателей. Организация входного и выходного анкетирования слушателей, проведение анализа результатов анкетирования, принятие необходимых мер.

2.2.30. Оформление и хранение учебной документации в установленном порядке. Осуществление контроля ведения учебной документации в соответствии с установленными требованиями.

2.2.31. Организация работы Учебно-методического совета Общества, педагогического совета, участие в его заседаниях и контроль выполнения его решений, выполнение решений Учебно-методического совета по профессиональному обучению персонала ПАО «Газпром».

2.2.32. Организация входного контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

2.2.33. Осуществление учебно-методической работы. Организация и проведение открытых занятий, взаимопосещения, контрольно-срезовых работ. Проведение заседаний методических комиссий УПЦ.

2.2.34. Разработка предложений по приобретению, изготовлению и использованию современных технических и программных средств, автоматизированных обучающих систем, компьютерных обучающих систем, тренажеров-имитаторов, деловых игр, электронных учебников, учебных видеофильмов, используемых при реализации образовательных программ.

2.2.35. Подготовка информации и документов, необходимых для подачи УПЦ заявки на участие в открытом запросе предложений на оказание образовательных услуг, организуемом ПАО «Газпром».

2.2.36. Организация участия УПЦ в открытом запросе предложений на оказание образовательных услуг по организации и проведению программ дополнительного профессионального образования работников дочерних обществ ПАО «Газпром».

2.2.37. Оказание руководителям и специалистам структурных подразделений, подразделений администрации и подразделений при администрации Общества методической помощи по вопросам обучения работников Общества в УПЦ.

2.2.38. Участие в Смотрах-конкурсах на лучшую систему внутрипроизводственного обучения рабочих и на лучшие технические средства обучения и учебно-методические материалы, проводимые ПАО «Газпром».

2.2.39. Осуществление экспертных оценок заявок предложений по конкурсам на оказание образовательных услуг Обществу сторонними организациями.

2.2.40. Разработка, согласование, утверждение, своевременная актуализация локальных нормативных актов Общества, регламентирующих организацию обучения работников Общества, в соответствии с требованиями законодательства РФ, локальных нормативных актов Общества и ПАО «Газпром».

2.2.41. Формирование текущей и перспективной потребности в обучении работников Общества. Своевременное формирование и утверждение в установленном порядке плана обучения работников Общества.

2.2.42. Обеспечение реализации планов обучения работников Общества.

2.2.43. Планирование затрат на обучение работников, включая расходы на командировки, связанные с обучением.

2.2.44. Формирование предложений в проект Бюджета доходов и расходов Общества по статье «Услуги по подготовке кадров» в соответствии с потребностью в обучении работников Общества.

2.2.45. Формирование отчетов по исполнению планов обучения работников Общества.

2.2.46. Обеспечение соблюдения и контроль исполнения доведенных лимитов средств по статье Бюджета доходов и расходов Общества «Услуги по подготовке кадров».

2.2.47. Формирование отчетов об использовании лимитов средств по статье Бюджета доходов и расходов Общества «Услуги по подготовке кадров».

2.2.48. Обеспечение своевременной корректировки потребности и лимитов средств на обучение работников Общества.

2.2.49. Совершенствование системы планирования и бюджетирования обучения.

2.2.50. Мониторинг рынка образовательных услуг и потребностей Общества в обучении.

2.2.51. Подготовка материалов для проведения конкурентных закупок, связанных с оказанием услуг и выполнением работ по обучению работников Общества в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов Общества.

2.2.52. Проведение анализа материалов участников конкурентных закупок с оформлением заключений.

2.2.53. Своевременная подготовка и заключение договоров, связанных с оказанием услуг и выполнением работ по обучению работников Общества (далее - договора на обучение работников Общества) в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Общества.

2.2.54. Обеспечение надлежащего исполнения договоров на обучение работников Общества в соответствии с их условиями, требованиями законодательных актов РФ, локальных нормативных актов Общества.

2.2.55. Обеспечение своевременной оплаты оказанных услуг и выполненных работ по договорам на обучение работников Общества с оформлением финансовых и первичных документов.

2.2.56. Ведение реестра заключенных договоров на обучение работников Общества.

2.2.57. Формирование и своевременное предоставление отчетности по обучению работников Общества.

2.2.58. Подготовка, оформление материалов, распорядительных документов, разъяснений и ответов на запросы в установленные срок.

2.2.59. Обеспечение своевременной подготовки, согласования и утверждения (подписания) организационно-распорядительных документов о направлении на обучение работников Общества.

2.2.60. Обеспечение своевременного ознакомления работников Общества с планом обучения, организационно-распорядительными документами о направлении на обучение.

2.2.61. Контроль качества обучения работников Общества, успеваемости, соблюдения сроков обучения, выполнения учебных планов и программ, правильности ведения установленной документации.

2.2.62. Проведение анализа результативности обучения и разработка предложений по совершенствованию форм и методов обучения.

2.2.63. Контроль посещаемости занятий работниками, направленными на обучение.

2.2.64. Распространения корпоративных знаний путем организации постоянно действующих семинаров.

2.2.65. Формирование и своевременная актуализация (поддержание в актуальном состоянии) сведений об обучении работников Общества, в том числе в информационно-управляющих системах, используемых в Обществе.

2.2.66. Формирование функциональных требований для внедрения и развития автоматизированных (информационно-управляющих) систем по направлению обучения работников Общества.

2.2.67. Внедрение и поддержание системы менеджмента качества образовательных услуг в соответствии с требованиями международных стандартов качества образовательных услуг ISO.

2.3. Также работниками УПЦ для реализации общих задач реализуются следующие функции:

2.3.1. Обеспечение соответствия условий труда на рабочих местах УПЦ требованиям нормативных документов; участие в специальной оценке условий труда в УПЦ.

2.3.2. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха, канализации, принятие мер по приведению соответствующими службами Общества или арендодателями состояния этих систем установленным нормам и своевременному устранению их неисправностей.

2.3.3. Обеспечение работы по поддержанию порядка в помещениях, занимаемых УПЦ, сооружений, оборудования и инвентаря; хозяйственному и материально-техническому обеспечению УПЦ.

2.3.4. Определение потребности и своевременное оформление заявок на хозяйственный инвентарь, мебель, канцелярские принадлежности, полиграфическую продукцию, их прием, хранение и выдача.

2.3.5. Подготовка в установленном порядке заявок на поставки оборудования не требующего монтажа, необходимого для деятельности УПЦ и материалов для производственно-эксплуатационных нужд в рамках выделенных лимитов. Оформление корректировок заявок.

2.3.6. Участие в инвентаризации основных средств, числящихся в УПЦ. Учет перемещения основных средств в УПЦ.

2.3.7. Организация учета, ежегодной внутренней инвентаризации бланков документов о квалификации.

2.3.8. Организация в установленном порядке экспертной работы по выбору подрядных организаций при проведении конкурентных закупок по направлению деятельности УПЦ.

2.3.9. В установленном порядке подготовка проектов договоров (соглашений) по направлению деятельности, контроль за исполнением.

2.3.10. В установленном порядке проведение работы в корпоративных информационных системах управления, поддержание в актуальном состоянии информации по направлению деятельности УПЦ, в том числе информации по заключенным договорам.

2.3.11. В установленном порядке подготовка организационно-распорядительных документов и локальных нормативных актов по вопросам, касающимся деятельности УПЦ, их согласование с заинтересованными структурными подразделениями Общества; осуществление контроля их исполнения.

2.3.12. Подготовка предложений по штатной численности работников УПЦ.

2.3.13. Прием, регистрация и отправка корреспонденции, составление номенклатуры дел по УПЦ, ведение делопроизводства в УПЦ, в том числе конфиденциального. Обеспечение сохранности служебной документации.

2.3.14. Ведение отчетности по деятельности УПЦ.

2.4. В области обеспечения функционирования и развития системы экологического менеджмента, системы управления рисками и внутреннего контроля УПЦ осуществляет следующие функции:

2.4.1. Участие в идентификации и оценке рисков, в т.ч. влияющих на результативность системы экологического менеджмента и возможности для ее улучшения, в соответствии с установленными процедурами.

2.4.2. Управление ключевыми экологическими рисками по своему направлению деятельности.

2.4.3. Реализацию обязательств экологической политики Общества по своему направлению деятельности.

2.4.4. Достижение экологических целей Общества путем выполнения программ по достижению экологических целей по своему направлению деятельности.

2.4.5. Участие в проведении внутренних аудитов системы экологического менеджмента Общества.

2.4.6. Выполнение запланированных природоохранных мероприятий по своему направлению деятельности.

2.4.7. Предоставление информации о работе системы экологического менеджмента по своему направлению деятельности.

2.4.8. Предоставление информации о ключевых экологических рисках в соответствии с Политикой управления рисками и внутреннего контроля Общества в составе отчетности по рискам по своему направлению деятельности.

2.4.9. Исполнение требований кредитных организаций, политик, стандартов, требований, методик, планов управления строительством и иных документов в области охраны окружающей среды, принятых в Обществе.

2.4.10. Организация и обеспечение эффективного функционирования и развития системы управления рисками и внутреннего контроля в рамках реализации основных задач и функций УПЦ в соответствии с требованиями локальных нормативных актов по управлению рисками и внутреннему контролю в Обществе.

### **3. РУКОВОДСТВО**

3.1. УПЦ возглавляет начальник УПЦ.

3.2. Начальник УПЦ осуществляет свои права и выполняет обязанности, исходя из задач и функций, возложенных на УПЦ, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества, а также настоящего положения.

3.3. Начальник УПЦ обеспечивает:

3.3.1. Выполнение задач, стоящих перед УПЦ, и возложенных на него функций на основе современных методов управления.

3.3.2. Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений руководства Общества по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.3.3. Соблюдение режима коммерческой тайны в подразделении и выполнение работниками требований внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих вопросы защиты информации.

3.3.4. Соблюдение требований ЕСУПБ работниками УПЦ.

3.3.5. Соблюдение работниками и обучающимися в УПЦ трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, режима занятий обучающихся.

3.3.6. Соблюдение в УПЦ требований производственной безопасности, производственной санитарии, природоохранной деятельности Общества.

3.3.7. Соблюдение в УПЦ установленного порядка ведения делопроизводства, подготовки, оформления и хранения документов.

3.3.8. Соблюдение работниками УПЦ требований локальных нормативных актов Общества.

3.3.9. Организацию совместно с Управлением по работе с персоналом повышения квалификации работников УПЦ в соответствии с установленной в Обществе периодичностью.

3.3.10. Прохождение аттестации всеми работниками УПЦ в соответствии с порядком, установленным в Обществе.

#### 4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. УПЦ имеет право:

4.1.1. Формировать планы работы УПЦ.

4.1.2. Представлять в установленном порядке интересы Общества в органах государственной власти и организациях по вопросам, относящимся к компетенции УПЦ, и осуществлять с ними оперативную переписку.

4.1.3. Привлекать, в случае необходимости, работников Общества, по согласованию с их руководителями, к выполнению возложенных на УПЦ функций.

4.1.4. В установленном порядке получать от подразделений Общества и других организаций документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на УПЦ функций.

4.1.5. Организовывать по согласованию с руководством, а также участвовать в проводимых Обществом и другими организациями совещаниях и переговорах, в т. ч. с иностранными партнерами, по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ.

4.1.6. Вносить на рассмотрение руководства Общества предложения по совершенствованию работы УПЦ и иные предложения, относящиеся к его компетенции.

4.1.7. Организовывать в установленном порядке проведение проверок работы структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Начальник УПЦ несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением, и соблюдение работниками УПЦ трудовой дисциплины.

4.2.2. Работники УПЦ несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, вытекающих из настоящего положения и закрепленных в должностных инструкциях.

Начальник Учебно-производственного центра



Е.В. Чудакова

