

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Газпром газораспределение
Волгоград»

_____ А.Н. Сидоров
« 10 » _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «10» сентября 2022г.

Учебно-методический центр

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Учебно-методический центр является структурным подразделением ООО «Газпром газораспределение Волгоград» (далее - Общество).
- 1.2. Учебно-методический центр подчиняется непосредственно заместителю генерального директора по технической политике и производству.
- 1.3. Учебно-методический центр (далее - УМЦ) возглавляет начальник УМЦ, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора Общества, согласованным с заместителем генерального директора по технической политике и производству.
- 1.4. Работники УМЦ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом генерального директора Общества по представлению начальника УМЦ, согласованию с заместителем генерального директора по технической политике и производству.
- 1.5. УМЦ организует свою работу в соответствии с утвержденными планами работ, организационно-техническими мероприятиями по развитию Общества, оперативными требованиями производства.
- 1.6. Работники УМЦ должны быть аттестованы на знание требований промышленной безопасности, установленных нормативными правовыми актами по общим вопросам промышленной безопасности и охраны труда в системе газового хозяйства, Федеральных законов РФ, СНиП, ГОСТ в объеме занимаемых должностей, а также на право обучения специалистов газовых хозяйств и как члены постоянно-действующих аттестационных комиссий (ПДАК) Общества.
- 1.7. УМЦ имеет право в случае необходимости привлекать для проведения обучения специалистов других структурных подразделений, отделов и производственных участков Общества, а также специалистов сторонних организаций.

1.8. УМЦ выполняет свои функции на основании заявок структурных подразделений, МГП и филиалов Общества, согласованных с заместителем генерального директора по технической политике и производству.

1.9. В своей деятельности УМЦ руководствуется действующим законодательством РФ, законодательными и нормативными документами, регламентирующими порядок подготовки и повышения квалификации кадров, в организациях, занимающихся образовательной деятельностью, предписаниями государственных контролирующих органов, приказами и распоряжениями руководства Общества, регламентами, приказами, указаниями и инструкциями вышестоящего органа, правилами внутреннего трудового распорядка, другими правилами, действующими на объектах Общества, политикой и процедурами, регламентирующими деятельность СУПБ в ООО «Газпром газораспределение» и настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Организация работы по оформлению необходимых документов для получения общеобразовательной лицензии на проведение профессионального обучения и дополнительного образования кадров для эксплуатации сетей газораспределения Общества.

2.2. Организация и координация работы по профессиональной подготовке кадров в структурных подразделениях, МГП и филиалах Общества.

2.3. Организация обучения специалистов и рабочих структурных подразделений, МГП и филиалов Общества, в соответствии с лицензией, выданной Комитетом образования и науки Волгоградской области, на основании разработанного плана подготовки специалистов и рабочих ООО «Газпром газораспределение Волгоград», по заявкам, согласованным с заместителем генерального директора по технической политике и производству.

2.4. Организация работы по сбору данных для составления планов подготовки и повышения квалификации кадров, графиков проведения очередных аттестаций специалистов и проверок знаний рабочих Общества и его филиалов, финансовых затрат на подготовку кадров для включения в тариф и составления бюджета доходов и расходов (БДР).

2.5. Проведение теоретических занятий в очной, очно-заочной форме обучения и практических занятий на учебно-тренировочном полигоне (УТП) со специалистами и рабочими структурных подразделений, МГП и филиалов Общества.

2.6. Обеспечение правильного расходования средств на обучение в соответствии с утвержденными сметами и планами.

2.7. Организация работы экзаменационных комиссий по проверке знаний требований промышленной безопасности, охраны труда и других нормативных документов у специалистов и рабочих, прошедших обучение в УМЦ Общества, в соответствии с утверждёнными экзаменационными билетами и на Едином портале тестирования.

- 2.8. Организация очередных и внеочередных аттестаций специалистов и проверок знаний у рабочих структурных подразделений, МПП и филиалов Общества, в соответствии с утверждёнными и согласованными графиками.
- 2.9. Разработка необходимой учебно-методической документации: составление учебных программ, экзаменационных билетов, Положений, должностных инструкций, программ и инструкций по охране труда и противопожарной безопасности для проведения вводного и первичного инструктажей, обучающихся в УМЦ, расписаний занятий учебных групп, учебных программ проведения практических занятий на УТП, приказов, протоколов аттестации специалистов и проверки знаний рабочих, ведение всех форм журналов, оформление удостоверений и квалификационных свидетельств.
- 2.10. Организация подбора преподавателей из числа специалистов Общества для проведения занятий в соответствии с учебными программами, установление режима занятий для всех видов профессиональной подготовки кадров.
- 2.11. Обеспечение контроля за систематичностью и качеством проводимых занятий, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной документации.
- 2.12. Осуществление работы по постоянному совершенствованию подготовки кадров в Обществе.
- 2.13. Организация работы по заключению договоров с другими учреждениями профессионального образования по обучению работников Общества по различным дисциплинам и направлениям.
- 2.14. Организация проведения семинарских занятий по отечественному и импортному газовому оборудованию различных фирм производителей «ARISTON», «BAXI», «BOSCH», «VAILLANT», «Electrolux», «Feiroli», и др.
- 2.15. Организация работы Учебно-методического совета (УМС) Общества, оформление соответствующих документов (приказы, протоколы заседаний), контроль за выполнением решений УМС.
- 2.16. Ведение установленного в УМЦ делопроизводства с оформлением необходимых документов.
- 2.17. Обеспечение работников Общества, находящихся на обучении в УМЦ, необходимой нормативно-технической информацией.
- 2.18. Организация работы тарифно-квалификационных комиссий по повышению разрядов у рабочих Общества.
- 2.19. Выполнение предписаний органов надзора (Ростехнадзора, Энергонадзора, Гострудинспекции, Роспотребнадзора, Госпожнадзора РФ, Комитета образования и науки Волгоградской области и др.), составление мероприятий по устранению выявленных нарушений и контроль за их выполнением.
- 2.20. Осуществление учета, комплектования и хранения документов по УМЦ, в соответствии с «Положением об архиве Общества». Выдача в установленном порядке документов, хранящихся в УМЦ для работы в помещении УМЦ или для снятия копий.

- 2.21. Организация работы по формированию и развитию регионального образовательного кластера, разработка Положений, заключение договоров.
- 2.22. Организация работы по внесению данных о выданных документах об образовании в Федеральную информационную систему Федеральный реестр документов об образовании.
- 2.23. Организация работы по внесению данных и аттестации сотрудников в едином портале тестирования.

III. СТРУКТУРА И ШТАТ.

3.1. Структура и штат УМЦ утверждается генеральным директором Общества по представлению начальника УМЦ, согласованию с заместителем генерального директора по технической политике и производству, с учётом объёма работы и согласно имеющимся потребностям Общества.

3.2. Штат УМЦ состоит из 7 человек:

- начальник Учебно-методического центра;
- заместитель начальника Учебно-методического центра;
- заместитель начальника Учебно-методического центра;
- ведущий инженер по подготовке кадров;
- старший инженер по подготовке кадров;
- старший инженер по подготовке кадров;
- инженер II категории по подготовке кадров.

3.3. Распределение обязанностей между работниками УМЦ осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

IV. ФУНКЦИИ,

4.1. Оформляет необходимые документы для получения общеобразовательной лицензии на проведение профессионального обучения и дополнительного образования кадров для эксплуатации сетей газораспределения Общества.

4.2. Разрабатывает учебные программы по подготовке специалистов и рабочих структурных подразделений, МПП и филиалов Общества, необходимых для эксплуатации сетей газораспределения, экзаменационные билеты по проверке знаний и утверждает их у заместителя генерального директора по технической политике и производству.

4.3. Выполняет предписания органов надзора (Ростехнадзора, Энергонадзора, Гострудинспекции, Роспотребнадзора, Госпожнадзора РФ, Комитета образования и науки Волгоградской области и др.), составляет мероприятия по устранению выявленных нарушений и контролирует их выполнение.

4.4. Разрабатывает Положения и инструкции:

- об Учебно - методическом центре Общества;
- об организации работы по подготовке и аттестации специалистов

- ООО «Газпром газораспределение Волгоград»;
- о порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников ООО «Газпром газораспределение Волгоград»;
- об организации обучения и проверки знаний рабочих ООО «Газпром газораспределение Волгоград»;
- о качестве подготовки кадров;
- об Учебно-методическом совете по профессиональному обучению;
- должностные инструкции на работников УМЦ;
- о реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в дистанционной форме.
- об урегулировании споров.

Осуществляет своевременную организацию обучения специалистов и рабочих структурных подразделений, МПП и филиалов Общества в соответствии с лицензией, выданной Комитетом образования и науки Волгоградской области, на основании разработанного (полугодового) плана подготовки специалистов и рабочих ООО «Газпром газораспределение Волгоград», по заявкам структурных подразделений, МПП и филиалов Общества, согласованным с заместителем генерального директора по технической политике и производству.

4.5. Принимает участие в проведении целевых проверок по вопросам подготовки кадров в филиалах Общества (по распоряжению заместителя генерального директора по технической политике и производству).

4.6. Ежегодно разрабатывает и составляет:

- графики проведения очередной аттестации специалистов и проверки знаний рабочих Общества по вопросам промышленной безопасности, предоставляет их в порядке информирования в Ростехнадзор и организывает их выполнение;
- графики проведения очередной аттестации специалистов и проверки знаний рабочих Общества (по всем направлениям, необходимым для работы) и организывает их выполнение;
- график технического обслуживания газопроводов и газового оборудования УТП Общества;
- сводные графики проведения очередной аттестации специалистов и проверки знаний у рабочих МПП и филиалов Общества, на основании представленных ими графиков;
- планы финансовых затрат на подготовку кадров по Обществу и его филиалам (сводный), на основании представленных ими планов, с указанием сумм необходимых на обучение (по направлениям);
- планы повышения квалификации кадров по Обществу и его филиалам (сводный), на основании представленных ими планов, с указанием сумм необходимых для повышения квалификации работников;

- график проведения семинарских занятий по отечественному и импортному газовому оборудованию различных фирм производителей;
- планы работы Учебно-методического совета по профессиональному обучению в Обществе на I и II полугодие текущего года.

4.7. Составляет полугодовые планы подготовки специалистов и рабочих Общества и его филиалов в УМЦ.

4.8. Ежемесячно собирает сведения по структурным подразделениям, МПП и филиалам Общества о вновь принятых, уволенных, переведённых сотрудниках.

4.9. Ежемесячно составляет:

- смету расходов на выполнение работ (оказание услуг) для планово-экономического отдела;
- заявки на обучение специалистов и рабочих Общества в учреждениях профессионального образования по обучению работников Общества (в соответствии со служебными записками руководителей структурных подразделений, по согласованию с заместителем генерального директора по технической политике и производству);
- заявки на оплату за обучение в сторонних организациях, приобретения литературы и плакатов для УМЦ (для финансового отдела с визами согласования главного бухгалтера, заместителя генерального директора по технической политике и производству);
- акты на списание удостоверений и материалов (согласование с членами комиссии и утверждение);
- табель учёта рабочего времени (2 раза в месяц);
- заявку на приобретение канцелярских товаров;
- справку о размере КТУ для сотрудников УМЦ, утверждает у заместителя генерального директора по технической политике и производству и предоставляет в планово-экономический отдел.

4.10. Принимает участие в техническом обслуживании и ремонте объектов УТП в соответствии с утверждённым графиком.

4.11. Составляет учебные программы по предаттестационной подготовке к очередной аттестации специалистов и ежегодной проверке знаний рабочих и экзаменационные билеты.

4.12. Комплектует учебные группы по специальностям и профессиям, составляет расписания занятий по каждой открываемой учебной группе.

4.13. Составляет и рассылает по структурным подразделениям, МПП и филиалам Общества служебные записки о формировании групп обучения, о начале проведения теоретического обучения или практических занятий на УТП.

4.14. Организует расселение слушателей, прибывших на обучение в УМЦ Общества, в общежитиях и гостиницах города.

4.15. Подготавливает проекты приказов:

- об открытии и закрытии учебных групп;

- о назначении постоянно-действующих аттестационных комиссий (ПДАК) Общества;
- о закреплении преподавателей по дисциплинам;
- о назначении состава Учебно-методического совета (УМС) по профессиональному обучению;
- о создании тарифно-квалификационной комиссии (ТКК) по повышению разрядов у рабочих Общества.

4.16. Подготавливает к заключению договора с учреждениями профессионального образования по обучению работников Общества.

4.17. Проводит теоретическое обучение, в соответствии с утверждёнными программами, с оформлением необходимых документов (журналы теоретического обучения).

4.18. Проводит практические занятия на УТП, оформляет необходимые документы для проведения занятий (журналы, дневники практического обучения).

4.19. Принимает меры к своевременному обеспечению полигона оборудованием, инструментом, приборами, средствами защиты и наглядными пособиями.

4.20. Организует работу по обеспечению сохранности оборудования, инструмента, приборов, средств защиты.

4.21. Организует проведение производственного обучения рабочих, в соответствии с программами производственного обучения, выдачу дневников производственного обучения.

4.22. Составляет письма на расселение обучающихся в УМЦ Общества на период обучения в общежитиях и гостиницах города.

4.23. Составляет письма на обучение рабочих и специалистов Общества в сторонних учреждениях профессионального образования (на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, согласованных с заместителем генерального директора по технической политике и производству).

4.24. Составляет письма на проведение технических семинаров по отечественному и импортному газовому оборудованию различных фирм производителей.

4.25. Составляет письма и оформляет заявки на:

- выделение дополнительных учебных классов для проведения теоретических занятий;
- приобретение технической литературы и нормативных документов для УМЦ Общества (по согласованию с заместителем генерального директора по технической политике и производству);
- приобретение видеофильмов, наглядных пособий и учебных плакатов для УМЦ (по согласованию с заместителем генерального директора по технической политике и производству);
- выделение автотранспорта для доставки обучающихся на учебно-тренировочный полигон, с целью проведения практических занятий на действующем газовом оборудовании.

4.26. Организует работу экзаменационных комиссий по проверке знаний требований промышленной безопасности, охраны труда и других нормативных документов у специалистов и рабочих, прошедших обучение в УМЦ Общества, в соответствии с утверждёнными экзаменационными билетами.

4.27. По окончании обучения и проведения экзаменов оформляет протоколы заседаний аттестационных, квалификационных тарифно - квалификационных комиссий.

4.28. Выписывает удостоверения и квалификационные свидетельства работникам структурных подразделений, МГП и филиалов Общества, прошедшим обучение в УМЦ.

4.29. Ведёт необходимые для работы УМЦ журналы:

- учёта учебных групп;
- проведения теоретических занятий по каждой открываемой группе;
- проведения практических занятий на УТП по каждой открываемой группе;
- выдачи удостоверений специалистам и рабочим, прошедшим обучение в УМЦ Общества;
- выдачи удостоверений по охране труда;
- выдачи квалификационных свидетельств рабочим;
- контроля качества подготовки кадров;
- проведения технической учёбы с преподавательским составом;
- выдачи удостоверений, прошедшим обучение в сторонних организациях;
- выдачи сертификатов и свидетельств, прошедшим обучение на технических семинарах по отечественному и импортному газовому оборудованию различных фирм производителей;
- получения заказываемой технической литературы;

4.30. Организует заседания тарифно-квалификационных комиссий (ТКК) по повышению разрядов у рабочих Общества на основании заявок, представляемых руководителями структурных подразделений (по согласованию с заместителем генерального директора по технической политике и производству, начальником отдела по работе с персоналом, планово-экономическим отделом), оформляет протоколы заседания тарифно-квалификационной комиссии.

4.31. Организует внеочередную аттестацию у специалистов и проверку знаний у рабочих Общества в соответствии с требованиями нормативных документов.

4.32. Составляет полугодовые планы работы УМС по профессиональному обучению в УМЦ Общества.

4.33. Организует работу УМС Общества, оформляет соответствующие документы (приказы, протоколы заседаний), контролирует выполнение решений УМС.

4.34. Проводит семинарские занятия и консультации, с целью повышения уровня профессиональной подготовки работников Общества.

- 4.35. Организует обеспечение исправности технических средств обучения и мультимедийной техники, имеющейся в УМЦ, их сохранности и полноценного использования в учебном процессе.
- 4.36. Оформляет документы на проведение обучения и аттестации работников Общества, согласно требованиям нормативных документов, в территориальных органах Ростехнадзора, Энергонадзора (члены ПДАК и работники УМЦ), а также в других учебных комбинатах по профессиям. По окончании обучения и проведения экзаменов предоставляет пакет документов (счёт, договор, акт выполненных работ, счет фактуру, справку о прохождении обучения, копии протоколов, удостоверений) в бухгалтерию Общества.
- 4.37. Организует проведение технических семинаров по отечественному и импортному газовому оборудованию различных фирм (ARISTON, BAXI, BOSCH, VAILLANT, Protherm, Neva и др.).
- 4.38. Ведёт необходимый систематизированный учет получения и выдачи сертификатов и свидетельств, работникам структурных подразделений и филиалов Общества, прошедшим обучение на технических семинарах по отечественному и импортному газовому оборудованию различных фирм производителей.
- 4.39. Осуществляет комплекс мер по повышению качества подготовки кадров в УМЦ Общества путем проведения учёбы с преподавательским составом по новым нормативным документам.
- 4.40. Ведёт установленное в УМЦ делопроизводство с оформлением необходимых документов. Осуществляет учет, комплектование и хранение документов, в соответствии с Положением об архиве Общества.
- 4.41. Своевременно оформляет служебные записки на подписку (I и II полугодие текущего года) на технические журналы, необходимые для организации работы по проведению обучения специалистов и рабочих.
- 4.42. Составляет списки необходимой для приобретения в УМЦ нормативно-технической документации, литературы, наглядных пособий, учебных плакатов, видеофильмов и своевременно заказывает их.
- 4.43. Осуществляет работу по соблюдению надлежащих условий хранения нормативно-технической документации и технической литературы, имеющейся в УМЦ.
- 4.44. Принимает участие в организации и проведении совещаний по вопросам подготовки кадров.
- 4.45. Ведет реестры учёта:
- договоров на обучение работников Общества в сторонних организациях;
 - открываемых в УМЦ учебных групп;
 - регистрации протоколов;
- 4.46. Осуществляет контроль за:
- своевременным обучением работников, вновь принятых в Общество;

- соблюдением работниками, осуществляющими образовательную деятельность законодательных и нормативных правовых актов по подготовке кадров;
- выполнением предписаний территориального органа Ростехнадзора, Областного комитета образования и науки, приказов и писем вышестоящих организаций по вопросам профессиональной подготовки кадров;
- своевременным проведением аттестации специалистов и проверки знаний рабочих Общества по действующим Правилам и нормативным документам;
- правильностью проведения квалификационных проб и оформлению документов на повышение разрядов у рабочих организации;
- своевременным представлением документов (справка, протокол, удостоверение, счёт, договор, акт выполненных работ) от учебных комбинатов территориальных органов Ростехнадзора, Энергонадзора, в которых, на основании требований действующих нормативных документов, проходят обучение и аттестацию специалисты Общества, члены ПДАК и работники УМЦ.

4.47. Предоставляет статистические данные и другие отчеты в контролирующие органы надзора и вышестоящую организацию.

4.48. Рассматривает письма, заявления, жалобы, касающиеся вопросов, подготовки кадров и вносит предложения руководству по устранению выявленных недостатков.

4.49. Отчитывается заместителю генерального директора по технической политике и производству Общества о проделанной работе.

V. ПРАВА.

Работники УМЦ имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Общества и его филиалов информацию и документы, необходимые для выполнения функций УМЦ.

5.2. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся деятельности УМЦ.

5.3. Участвовать в проводимых в Обществе совещаниях, представлять от имени Общества в других организациях по вопросам, относящимся к компетенции УМЦ.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства Общества предложения по совершенствованию работы УМЦ.

5.5. Сообщать руководству Общества обо всех выявленных в процессе выполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.6. Устанавливать в соответствии с действующим законодательством и указаниями руководства Общества режим учебных занятий.

5.7. Проверять профессиональные знания, навыки и умения обучающихся в УМЦ Общества.

5.8. По согласованию с начальником УМЦ приостанавливать занятия в учебных группах в случае выявления нарушений в организации учебного процесса, исключать из групп слушателей, систематически пропускающих занятия по неуважительным причинам и нарушающих трудовую дисциплину, установленную в Обществе.

5.9. Требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения Правил внутреннего трудового распорядка Общества, а также норм и правил по безопасным приемам выполнения работ при проведении практических занятия на УТП.

5.10. Вносить предложения руководству Общества об отстранении от работы

лиц, не прошедших проверку знаний или аттестацию, по причине неготовности к экзаменам.

5.11. Привлекать в установленном порядке работников других структурных подразделений Общества и специалистов других организаций для проведения

обучения кадров (при наличии необходимых документов), разработки и изготовления технических средств обучения, учебно-наглядных пособий и т.д.

5.12. Контролировать выполнение приказов, связанных с теоретическим обучением, прохождением производственной практики, практических занятий на УТП.

5.13. Использовать в установленном порядке средства на обучение кадров, приобретение учебной, методической и нормативно-технической литературы, учебно-наглядных пособий, на разработку и изготовление их в пределах сметы, утвержденной руководством Общества на эти цели.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.

Взаимодействия внутренние:

6.1. Со всеми структурными подразделениями, МПТ1 и филиалами Общества по вопросам:

6.1.1. Получения:

- технической, экономической, юридической и иной информации;
- заявок на обучение специалистов и рабочих.

6.1.2. Предоставления:

- консультаций о порядке обучения, аттестации и проверке знаний, о допуске руководителей, специалистов и рабочих к самостоятельному выполнению работ;

- информации об обученности работников структурных подразделений Общества по различным направлениям в соответствии с занимаемой должностью, специальностями и профессиями;
 - копий протоколов аттестации специалистов и проверки знаний рабочих;
 - копий удостоверений, работников структурных подразделений Общества;
 - информации о возможности проведения обучения в сторонних УКК.
- 6.2. С автотранспортным цехом по вопросам:
- 6.2.1. Получения:
- транспортных средств для выполнения служебных заданий.
- 6.2.2. Предоставления:
- заявок на транспортные средства.
- 6.3. Со службой информационных технологий и связи по вопросам:
- 6.3.1. Получения:
- нового оборудования, оргтехники, ремонта и обслуживания вычислительной техники и оргтехники;
 - консультаций по обслуживанию вычислительной техники и оргтехники.
- 6.3.2. Предоставления:
- заявок на ремонт и обслуживание телефонной связи;
 - заявок на подключение к локальной сети вновь принятых сотрудников;
 - заявок на приобретение нового оборудования, оргтехники, на ремонт и обслуживание вычислительной техники и оргтехники.
- 6.4. С отделом по работе с персоналом по вопросам:
- 6.4.1. Получения:
- консультаций по трудовому законодательству;
 - сведений о вновь принятых, уволенных и переведённых в другие структурные подразделения сотрудников Общества и его филиалов;
 - утвержденного графика отпусков;
 - проектов приказов на согласование;
 - проекта приказов о направлении в командировку;
 - копий трудовых книжек;
 - справок о стаже работы;
 - паспортных данных для оформления заявок на обучение.
- 6.4.2. Предоставления:
- табеля учета рабочего времени;
 - заявок на подбор персонала;
 - заявлений на отпуск;
 - заявок на летний туристический отдых.
- 6.5. С бухгалтерией по вопросам:
- 6.5.1. Получения:

- информации об изменениях в законодательстве, регулирующем ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности;
- бухгалтерской отчетности (материальный отчет, реестры);
- бухгалтерских документов (доверенности, справки);
- расчетных листков;
- копий лицензий, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- денежных средств на командировочные расходы.

6.5.2. Предоставления:

- бухгалтерских документов (авансовых отчетов, накладных, приходных ордеров);
- проектов иницирующих договоров для согласования;
- финансовых заявок на оплату по иницирующим договорам;
- актов использования расходных материалов;
- актов выполненных работ, счетов- фактур по реализованным договорам;
- счетов на оплату за обучение в сторонних организациях и приобретение технической литературы для согласования;
- копий протоколов аттестации и проверки знаний, удостоверений, работников Общества.

6.6. С планово-экономическим отделом по вопросам:

6.6.1. Получения:

- информации о должностях и профессиях структурных подразделений и филиалов Общества, согласно штатным расписаниям;
- информации о выполнении заявок на оплату за обучение и приобретение технической литературы;
- статистической отчетности;
- копий платежных поручений;
- смет затрат на подготовку кадров.

6.6.2. Предоставления:

- информации о величине и составе расходов на выполнение работ (оказание услуг);
- информации о расходовании запланированных денежных средств по статьям затрат;
- проектов иницирующих договоров для согласования;
- справок о выполнении показателей премирования(ежемесячно);
- сведений для формирования тарифа по затратам на обучение и повышение квалификации;
- годовой планируемый бюджет доходов и расходов;
- заявок на оплату обучения и приобретения технической литературы для согласования;
- планов на обучение и повышение квалификации по структурным подразделениям и филиалам Общества .

6.7. С отделом финансового контроля и расчетов по вопросам:

- 6.7.1. Получения:
- информации о выполнении заявок на оплату обучения и приобретения технической литературы.
- 6.7.2. Предоставления:
- договоров на обучение для согласования;
 - заявок на оплату обучения и приобретения технической литературы;
 - информации о расходовании запланированных денежных средств по статьям затрат.
- 6.8. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:
- 6.8.1. Получения:
- канцелярских принадлежностей, бланков документов, журналов, удостоверений, медицинских аптек, малоценных материалов.
- 6.8.2. Предоставления:
- заявок на приобретение канцелярских принадлежностей, бланков документов, журналов, удостоверений, медицинских аптек малоценных материалов.
- 6.9. С юридическим отделом по вопросам:
- 6.9.1. Получения:
- информации о наличии доверенностей для заключения договоров;
 - доверенностей на получение документов (договоров, счетов, актов выполненных работ), протоколов, удостоверений, свидетельств, лицензий, плакатов, нормативно-технической литературы.
- 6.9.2. Предоставления:
- договоров на обучение для согласования.
- 6.10. С договорным отделом по вопросам:
- 6.10.1. Получения:
- листов согласования договоров на обучение;
 - согласованных договоров на обучение.
- 6.10.2. Предоставления:
- договоров на обучение работников Общества для согласования;
 - служебных записок о необходимости заключения договоров на обучение.
- 6.11. С отделом информационной логистики:
- 6.11.1. Получения:
- информации о поступлении на склад материалов, оборудования, инвентаря, спец. одежды.
- 6.11.2. Предоставления:
- заявок на материалы, оборудование, инвентарь, спец.одежду.
- Взаимодействия внешние:
- 6.12. С ООО «Газпром межрегионгаз» по вопросам:
- 6.12.1. Получения:
- приказов, распоряжений, положений, писем;
 - нормативно технической литературы, методической помощи.
- 6.12.2. Предоставления:

- отчетов по подготовке кадров, эксплуатирующих опасные производственные объекты;
- копий лицензий на подготовку кадров;
- копий протоколов аттестации руководителей и специалистов;
- копий документов по подготовке кадров (положений, графиков атте станции).

6.13. С НВУ Ростехнадзор:

6.13.1. Получения:

- приказов, распоряжений, писем, предписаний, протоколов аттестации;
- Листов тестирования.

6.13.2. Предоставления:

- заявлений об аттестации по вопросам промышленной безопасности
- отчетов по подготовке кадров, эксплуатирующих опасные производственные объекты;
- копий лицензий на подготовку кадров;
- копий протоколов аттестации руководителей и специалистов;
- документов по подготовке кадров

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на УМЦ задач и функций несёт начальник УМЦ.

7.2. Работники УМЦ несут ответственность за:

7.2.1. Невыполнение требований настоящего Положения об УМЦ.

7.2.2. Невыполнение правил внутреннего распорядка ООО «Газпром газораспределение Волгоград», несоблюдение трудовой и производственной дисциплины, установленной в Обществе, нарушение режима работы с документами, составляющими коммерческую тайну.

7.2.3. Несвоевременное и некачественное выполнение своих должностных обязанностей и указаний руководства Общества.

7.2.4. Совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

7.2.5. Неподготовленность к теоретическим и практическим занятиям.

7.2.6. Нарушение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

7.2.7. Ненадлежащее обеспечение сохранности оборудования, инструмента, приборов, средств защиты и противопожарного инвентаря.

7.2.8. Ненадлежащее обеспечение сохранности имеющегося в УМЦ имущества, наглядных пособий, технических средств обучения, литературы и нормативно технической документации.

7.2.9. Нарушение сохранности документов УМЦ и несоблюдение требований «Положения об архиве Общества».

7.2.10. Нарушение правил обработки сведений конфиденциального характера, коммерческой тайны, персональных данных и другой защищаемой информации, их неправомерное разглашение или распространение.

7.3. Степень ответственности каждого работника УМЦ устанавливается должностными инструкциями и настоящим Положением.

Начальник УМЦ
« 10 » января 2022г.



Е.В. Васяев

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора
по технической политике и производству.
« 10 » января 2022г.



Г.А. Давыдов

Заместитель генерального директора
по правовым вопросам
« 10 » января 2022г.



А.С. Пузиков

Начальник отдела по работе с персоналом
« 10 » января 2022г.



Е.В. Наумова

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

С положением ознакомлены:

Начальник УМЦ
« 10 » января 2022г.



Е.В. Васяев

Заместитель начальника УМЦ
« 10 » января 2022г.



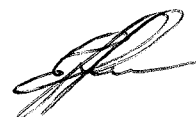
В.Ф. Бочаров

Ведущий инженер по
подготовке кадров УМЦ
« 10 » января 2022г.



И.Н. Покровский

Старший инженер по
подготовке кадров УМЦ
« 10 » января 2022г.



А.А. Ефремов

Старший инженер по
подготовке кадров УМЦ
« 10 » января 2022г.



И.В. Горишний

Инженер по подготовке
кадров II категории УМЦ
« 10 » января 2022г.



О.Н. Светличная