



АО «ГАЗПРОМ ГАЗРАСПРЕДЕЛЕНИЕ»

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГАЗПРОМ ГАЗРАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ»

(ООО «Газпром газораспределение Барнаул»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Р.В. Правдин

(подпись)

« 28 » 01 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

ПСП 10/2

Дата введения

28.01.2020

г. Барнаул

ПСП 10/2	<p align="center">Положение о структурном подразделении Учебно-методический центр отдела по работе с персоналом</p>	Лист 2 из 8
----------	--	----------------

Настоящее Положение разработано в соответствии с организационной структурой ООО «Газпром газораспределение Барнаул» (далее - Общество), утвержденной Советом директоров Общества и определяет местоположение Учебно-методического центра отдела по работе с персоналом в организационной структуре организации, подчиненность, основные задачи, функции, права, организационную структуру подразделений Общества (далее – СПО), взаимосвязь с другими СПО и сторонними организациями, а также ответственность Учебно-методического центра отдела по работе с персоналом.

1 Общие положения

1.1 Учебно-методический центр отдела по работе с персоналом (далее – УМЦ) является структурным подразделением ООО «Газпром газораспределение Барнаул», находится в непосредственном подчинении начальника отдела по работе с персоналом Общества.

1.2. Учебно-методический центр создается и ликвидируется приказом генерального директора Общества.

1.3. Учебно-методический центр возглавляется начальником, который находится в подчинении начальника отдела по работе с персоналом.

1.4. В своей деятельности УМЦ руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом ООО «Газпром газораспределение Барнаул»;
- Политикой в области качества ООО «Газпром газораспределение Барнаул»;
- приказами генерального директора, указаниями главного инженера - первого заместителя генерального директора, указаниями начальника Барнаульской службы ремонтно-эксплуатационного управления;
- правилами внутреннего трудового распорядка организации, правилами, нормами, инструкциями по охране труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности, промсанитарии, экологии действующими в Обществе;
- системой делопроизводства, действующей в организации;
- единой системой управления производственной безопасностью (далее - ЕСУПБ);
- документированной информацией системы менеджмента качества (далее – СМК);
- профессиональным стандартом "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования";
- настоящим Положением.

2 Организационная структура

2.1. Общее руководство, координация и контроль выполнения возложенных на УМЦ задач и функций осуществляются начальником центра.

2.2. Организационная структура, численный состав УМЦ устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным генеральным директором Общества.

2.3. В состав УМЦ входят - начальник УМЦ, который подчиняется непосредственно начальнику отдела по работе с персоналом и ведущий специалист по подготовке кадров.

2.4. Распределение обязанностей между работниками осуществляется начальником УМЦ в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями работников.

3 Задачи

ПСП 10/2	Положение о структурном подразделении Учебно-методический центр отдела по работе с персоналом	Лист 3 из 8
-----------------	---	----------------

3.1. В Обществе перед УМЦ поставлены следующие задачи:

- организация подготовки к аттестации и переаттестации руководителей и специалистов ООО «Газпром газораспределение Барнаул» и сторонних организаций, осуществляющих деятельность в области промышленной безопасности опасных производственных объектов, подконтрольных Ростехнадзору в области охраны труда;
- организация подготовки к аттестации специалистов сварочного производства (I и II уровней);
- организация профессионального обучения и повышение разрядов рабочих

3.2. ООО "Газпром газораспределение Барнаул", а также работников сторонних организаций следующих основных профессий:

- слесарь по эксплуатации и ремонту подземных газопроводов;
- слесарь аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве;
- слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования.

3.3. Участие в работе по созданию, развитию и совершенствованию системы управления рисками, соблюдение Политики управления рисками и внутреннего контроля, составление отчетности по выявленным рискам;

3.4. Участие в проведении регулярного систематического оценивания пригодности, адекватности, результативности и эффективности системы менеджмента качества с учетом Политики в области качества.

4 Функции

4.1. Для решения основных задач, УМЦ выполняет следующие основные функции:

- организовывает обучение работников ООО «Газпром газораспределение Барнаул» согласно нормативных документов АО «Газпром газораспределение»;
- организует работу по оформлению лицензии на образовательную деятельность;
- организует разработку и согласование в установленном порядке программ подготовки и повышения квалификации работников, программ обучения рабочих кадров с учетом требований ОТ и ПБ, включение в учебные программы подготовки кадров раздела Охрана труда и промышленная безопасность;
- участвует в системе управления рисками организации, в соответствии с функциями подразделения. Осуществляет работу по идентификации, оценке рисков и управлению ими по направлениям деятельности согласно распределению прав и обязанностей, финансовой структуре или иным нормативным документам Общества;
- своевременно составляет отчеты установленной формы;
- разрабатывает должностные и рабочие (производственные) инструкции работников с учетом положений профессиональных стандартов;
- соблюдает требования стандартов системы менеджмента качества, ведения документации.

5 Взаимоотношения

5.1. Взаимосвязь УМЦ с другими СПО осуществляется:

- в соответствии с действующей организационной структурой управления в организации, выполняемыми задачами и функциями, определенными настоящим Положением, и на основании Должностных инструкций руководителей и работников;
- в соответствии с положениями действующей в организации Системы менеджмента качества, соответствующей требованиям ISO серии 9001.

Получает:			Передаёт:		
Содержание информации	Форма	Срок и периодичность	Содержание информации	Форма	Срок и периодичность

		получения			передачи
1	2	3	4	5	6
Отдел документационного обеспечения управления					
Переписка со сторонними организациями. Внутренние документы Общества, адресованные УМЦ	Бумажная	Постоянно	Переписка со сторонними организациями. Внутренние документы Общества	Бумажная	Постоянно
Административно-хозяйственный отдел					
			Заявка на выдачу канцелярских товаров	Бумажная, электронная по утвержденной форме	Постоянно
Отдел конкурентных закупок и материально технического снабжения					
Документация на проведение запроса предложений	Бумажная, электронная по утвержденной форме	Ежегодно	План закупок	Бумажная, электронная по утвержденной форме	Ежегодно
Проект договора с контрагентом, признанным победителем по результатам конкурсной процедуры	Бумажная, электронная по утвержденной форме	Ежегодно	Служебная записка, техническое задание на проведение конкурсной процедуры	Бумажная, электронная по утвержденной форме	Ежегодно
			Уведомление о заключении прямого договора с единственным поставщиком	Бумажная форма	Ежегодно
Планово-экономический отдел					
Внутренние документы Общества, адресованные учебно-методическому центру	Бумажная, электронная по утвержденной форме	Ежегодно	Бюджет доходов и расходов (информация о корректировке БДР)	Бумажная, электронная по утвержденной форме	Ежегодно
Финансовый отдел					
Внутренние документы Общества, адресованные учебно-методическому центру	Бумажная, электронная по утвержденной форме	Ежегодно	Бюджет движения денежных средств (информация о корректировке БДР)	Бумажная, электронная по утвержденной форме	Ежегодно
			Реестр обязательств по платежам	Бумажная, электронная по утвержденной форме	Ежемесячно
			Заявки на проведение расчетов	Бумажная форма	Ежемесячно
Отдел информационных технологий и связи					
Документооборот по вопросам деятельности УМЦ	Бумажная, электронная по утвержденной форме	Постоянно	Документооборот по вопросам деятельности УМЦ	Бумажная, электронная по утвержденной форме	Постоянно
Бухгалтерия					
Внутренние документы Общества, адресованные учебно-методическому центру	Бумажная, электронная по утвержденной форме	Постоянно	Отчетные документы	Бумажная	Постоянно
Отдел по работе с персоналом					
Внутренние документы Общества, адресованные учебно-методическому центру	Бумажная, электронная по утвержденной форме	Постоянно	Приказы на стажировку, допуск персонала на создание и выпуск групп, по конкурсам мастерства	Бумажная	Постоянно
Списки работников по замещению штатного расписания	Бумажная, электронная	Ежемесячно	Внутренние документы Общества	Бумажная	Постоянно
Группа по труду и заработной плате					
Утвержденные справки о	Электронная	Ежемесячно	Справки о размере	Бумажная	Ежемесячно

размере КТУ сотрудникам центра, размеры премиального вознаграждения			КТУ сотрудникам центра на утверждение, подписанные размеры премиального вознаграждения		
Юридический отдел					
Внутренние документы Общества, адресованные учебно-методическому центру	Бумажная, электронная по утвержденной форме	Постоянно	Заключенные договоры с приложением докладной записки и листов согласования для хранения в архиве	Бумажная, электронная по утвержденной форме	Постоянно
Доверенности на представление интересов Общества	Бумажная	Постоянно			
Структура заместителя генерального директора - главного инженера					
Документооборот по вопросам деятельности учебно-методического центра	Бумажная, электронная по утвержденной форме	Постоянно	Документооборот по вопросам деятельности УМЦ	Бумажная, электронная по утвержденной форме	Постоянно

5.2. С другими (сторонними) организациями УМЦ осуществляет следующие взаимоотношения:

Получает:			Передаёт:		
Содержание информации	Форма	Срок и периодичность получения	Содержание информации	Форма	Срок и периодичность передачи
1	2	3	4	5	6
Контролирующие и надзорные органы					
Акты, справки, предписания по итогам проверок Общества, письма по вопросам деятельности УМЦ	Бумажная, электронная по утвержденной форме	Постоянно	Письма, отчеты по выполнению предписаний по вопросам деятельности УМЦ	Бумажная, электронная форма	Постоянно
АО «Газпром газораспределение»					
Письма, запросы, отчеты по вопросам деятельности УМЦ	Бумажная, электронная по утвержденной форме	Постоянно	Заявления, договоры, письма по вопросам деятельности УМЦ	Бумажная, электронная по утвержденной форме	Постоянно
Организации оказывающие услуги по итогам закупочных процедур					
Документы по вопросам выполнения договорных обязательств	Бумажная, электронная по утвержденной форме	По мере необходимости	Договоры, письма по выполнению договорных обязательств	Бумажная, электронная по утвержденной форме	По мере необходимости
Физические, юридические лица					
Письма, запросы по вопросам деятельности учебно-методического центра	Бумажная, электронная по утвержденной форме	По мере необходимости	Письма по вопросам деятельности УМЦ	Бумажная, электронная по утвержденной форме	По мере необходимости

6 Права

6.1. Для выполнения возложенных на него функций, УМЦ предоставлены следующие права:

- запрашивать у руководства, структурных подразделений Общества материально-технические ресурсы, технико-экономическую информацию, нормативную и нормативно-техническую документацию;
- разрабатывать и представлять на рассмотрение руководству Общества предложения по всем вопросам, касающимся функций УМЦ;

ПСП 10/2	<p align="center">Положение о структурном подразделении Учебно-методический центр отдела по работе с персоналом</p>	Лист 6 из 8
----------	--	----------------

– планировать, организовывать работу УМЦ и взаимодействие с другими подразделениями Общества, выдавать задания и распределять работу между сотрудниками службы, требовать своевременное и качественное выполнение индивидуальных и коллективных заданий;

– пользоваться информационными ресурсами Общества в установленном порядке.

6.2. Конкретные права начальника УМЦ и работников устанавливаются должностными инструкциями.


7 Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УМЦ задач и функций несет начальник центра.

7.2. Степень ответственности других работников УМЦ устанавливается должностными инструкциями работников, а также приказами и распоряжениями руководства Общества.

8 Оценка деятельности

8.1. Оценка качества труда УМЦ производится вышестоящим руководством на основе показателей (критериев), установленных внутренними нормативными документами ООО «Газпром газораспределение Барнаул».

РАЗРАБОТАЛ	ФИО	Подпись	Дата
Начальник Учебно-методического центра отдела по работе с персоналом	Швейцер Елена Анатольевна		23.01.2020
СОГЛАСОВАЛ	ФИО	Подпись	Дата
	Сигарев Михаил Валериевич		27.01.2020
И. о. начальника отдела по работе с персоналом	Коломотова Светлана Валерьевна		23.01.2020
Начальник юридического отдела	Бабкина Анастасия Сергеевна		24.01.2020

