



Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Санкт-Петербург»  
(ООО «Газпром трансгаз Санкт-Петербург»)

---

«УЧТЁННАЯ КОПИЯ»  
Выдана «08» 06 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
и введено в действие приказом  
ООО «Газпром трансгаз Санкт-Петербург»  
от «06» 06 2018 г. № 254

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Учебно-производственном центре

Санкт – Петербург  
2018

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении (далее – Положение о СП и СП соответственно) устанавливает задачи и функции Учебно-производственного центра (далее - УПЦ) ООО «Газпром трансгаз Санкт-Петербург» (далее – Общество), определяет взаимодействия с другими СП, работниками Общества и сторонними организациями, а также права и ответственность руководителя УПЦ.

1.2. УПЦ входит в состав аппарата управления (далее – АУП) Общества и непосредственно подчинен заместителю генерального директора по корпоративной защите и управлению персоналом Общества.

1.3. В соответствии с требованиями к идентификации документов Общества, УПЦ присвоен индекс – «39».

1.4. УПЦ создается и может быть ликвидирован приказом Общества.

1.5. Руководство УПЦ осуществляет начальник УПЦ, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом заместителя генерального директора по корпоративной защите и управлению персоналом Общества на основании заключённого трудового договора и в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ.

1.6. Структура и численность УПЦ определяются штатным расписанием, утвержденным генеральным директором Общества.

В состав УПЦ входит отдел подготовки кадров, который подчиняется непосредственно начальнику Управления по работе с персоналом (далее – УРП) Общества.

1.7. УПЦ в своей деятельности руководствуется:

– действующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами РФ, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Ростехнадзора от 29.01.2007 № 37 (зарегистрированным Минюстом России 22.03.07, рег. № 9133) «О порядке подготовки и аттестации работников организаций,

поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору», профессиональными стандартами, относящимися к деятельности УПЦ, а также документами, устанавливающими порядок работы с персональными данными;

- Уставом Общества;
- Коллективным договором Общества;
- приказами и распоряжениями руководства Общества;
- локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и Общества,

применимыми к функциям УПЦ, в том числе Комплексной программой повышения эффективности управления человеческими ресурсами ПАО «Газпром», его ДО и организациями на 2016-2020 гг., Положением о системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ОАО «Газпром» (утв. приказом ОАО "Газпром" от 19.11.2010 № 295, Типовой инструкцией по обеспечению безопасности слушателей образовательных организаций Системы непрерывного фирменного профессионального образования ОАО «Газпром» от 07.05.2014 № 07/15-2079, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Общества, Перечнем профессий для подготовки рабочих в дочерних обществах и организациях ОАО «Газпром» от 25.01.2013 (утв. Департаментом по управлению персоналом ОАО «Газпром»), Концепцией взаимодействия ОАО «Газпром» и его ДО с государственными образовательными учреждениями высшего профессионального образования (утв. заместителем Председателя Правления ОАО «Газпром» 21.12.2011 № 07-903), Положением о работе со студентами и молодыми специалистами в ПАО «Газпром», его ДО и организациях, Положением об установлении Именных стипендий Общества студентам высших профессионально образовательных учреждений, Положением о договорной работе в Обществе, Положением о режиме коммерческой тайны в Обществе, а также требованиями по защите персональных данных;

- настоящим Положением;
- Политикой Общества в области качества, охраны окружающей среды, охраны труда и промышленной безопасности;
- требованиями стандартов ПАО «Газпром» (далее – СТО Газпром) и стандартов Общества, применимых к деятельности УПЦ, в том числе описывающих процессы и процедуры действующей в Обществе Интегрированной системы менеджмента (далее – ИСМ), включая ЕСУОТ и ПБ в ОАО «Газпром», СТО Газпром трансгаз Санкт-Петербург 28-04-02-2014 Интегрированная система менеджмента. Управление персоналом. Система непрерывного профессионального образования персонала. Общие положения, СТО Газпром трансгаз Санкт-Петербург 28-04-01-2011 Интегрированная система менеджмента. Управление персоналом. Организации деятельности Учебно-методического совета, СТО Газпром трансгаз-Санкт-Петербург 28-07-01-2014 Интегрированная система менеджмента. Управление персоналом. Порядок проведения дистанционного обучения, СТО Газпром трансгаз Санкт-Петербург 32-01-05-2017 Интеллектуальная собственность. Рационализаторская деятельность.

## **2. Задачи**

УПЦ осуществляет деятельность в целях обеспечения непрерывного профессионального обучения и развития руководителей, специалистов и рабочих путем подготовки, переподготовки, повышения квалификации всех работников Общества в течение их трудовой деятельности в Обществе на основе имеющегося у них образования, а также исполняет другие функции для повышения эффективности деятельности производственного процесса.

УПЦ организывает осуществление следующих видов образования: дополнительное профессиональное образование специалистов и профессиональное обучение рабочих. Рабочие профессии, по которым может

проводиться профессиональное обучение, а также сроки обучения по каждой из них, определяются соответствующей лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Для достижения основных целей деятельности Общества, определенных его Уставом, УПЦ решает следующие задачи:

2.1. Обеспечение Общества кадрами, необходимыми для решения бизнес-задач, формирование, системное обучение и развитие высококвалифицированного персонала, способного обеспечить эффективное выполнение стратегических, текущих задач и планов развития Общества.

2.2. Осуществление материально-технического обеспечения деятельности УПЦ.

2.3. Обеспечение качества образовательных услуг.

2.4. Обучение и развитие персонала в рамках проведения мероприятий: смотров-конкурсов профессионального мастерства среди рабочих и специалистов, школ передовых приемов и методов труда, семинаров и семинаров-совещаний на базе Общества.

### **3. Функции**

3.1. Для решения задачи «Обеспечение Общества кадрами, необходимыми для решения бизнес-задач, формирование, системное обучение и развитие высококвалифицированного персонала, способного обеспечить эффективное выполнение стратегических, текущих задач и планов развития Общества» УПЦ выполняет следующие функции:

3.1.1. Формирование и реализация системного подхода к профессиональному обучению работников Общества в соответствии Планом работы ООО «Газпром трансгаз Санкт-Петербург» по реализации мероприятий Комплексной программы повышения эффективности

управления человеческими ресурсами ПАО «Газпром» на 2016-2020 годы, в том числе:

3.1.1.1 Определение потребности в обучении работников в порядке, установленном в ПАО «Газпром»; планирование работы в области образования, определение направления, формы, методов и сроков обучения персонала Общества, мониторинг рынка образовательных услуг;

3.1.1.2. Разработка планов обучения, формирование статьи «Услуги по подготовке кадров» в целом по Обществу и разрезе филиалов как Центра финансовой ответственности первого уровня (ЦФО-1);

3.1.1.3. Формирование Бюджета доходов и расходов (далее - БДР) по ЦФО УПЦ;

3.1.1.4. Проведение ежемесячного план-факт анализа причин отклонения фактических показателей от доведенных плановых в утвержденных БДР по ЦФО УПЦ;

3.1.1.5. Внесение предложений по формированию, а также ежеквартальной корректировке Плана СЭР по ЦФО УПЦ;

3.1.1.6. Планирование и составление смет мероприятий в рамках компетенций УПЦ.

3.1.2. Развитие необходимых компетенций работников Общества путем реализации процесса постоянной и всесторонней профессиональной подготовки и переподготовки кадров, повышения квалификации, в том числе резерва кадров для выдвижения на руководящие должности, совершенствование их знаний, профессиональных умений для решения поставленных перед Обществом задач, в том числе путем организации: обязательного и периодического обучения; целевой и опережающей подготовки персонала; обучения резерва управленческих кадров; подготовки молодых работников.

3.1.3. Обеспечение взаимовыгодного сотрудничества с ведущими профильными учебными учреждениями в области подготовки специалистов,

в том числе с целью подготовки и привлечения для дальнейшей работы в Обществе молодых специалистов, создание необходимых условий адаптации и развития профессионально-технических компетенций молодых специалистов Общества, в том числе:

подготовка, согласование, подписание, регистрация и контроль исполнения договоров, заключаемых от имени Общества с учреждениями профессионального образования, курсами повышения квалификации, предприятиями по обучению и стажировке персонала;

организация производственных практик студентов и учащейся молодежи образовательных учреждений среднего профессионального образования;

организация работы в рамках программы «Газпром-Классы».

3.2. Для решения задачи «Обеспечение материально-технического обеспечения деятельности УПЦ» УПЦ выполняет следующие функции:

3.2.1. Организация реализации мероприятий, предусмотренных календарным планом работ по проектированию и строительству УПЦ в части подготовки к осуществлению учебного процесса.

3.2.2. Создание необходимой учебно-производственной базы и условий для проведения теоретического и практического обучения при подготовке, переподготовке, обучении вторым (смежным) профессиям и повышении квалификации специалистов и рабочих путем:

3.2.2.1. Оборудования классов, оснащения учебных мастерских и полигонов для занятий в них по определенной теме, предмету или специальности;

3.2.2.2. Оснащения учебного процесса актуальными учебно-наглядными и методическими пособиями.

3.2.3. Контроль сбора и подготовки документов, необходимых для лицензирования образовательной деятельности УПЦ, получения УПЦ лицензии в правительственных структурах города.

3.2.4. Составление заявок для обеспечения библиотеки УПЦ нормативной, справочной, научно-технической и методической литературой.

3.2.5. Оснащение УПЦ современными техническими средствами обучения, автоматизированными обучающими системами (АОС), тренажерами имитаторами (ТИ) и тренажерными комплексами (ТК).

3.2.6. Разработка рабочей учебно-программной документации для подготовки, переподготовки и повышения квалификации по рабочим специальностям.

3.2.7. Разработка учебных планов и программ для повышения квалификации специалистов совместно с работниками производственных СП Общества.

3.2.8. Подготовка итоговой аттестации, а также проведение квалификационных (пробных) работ, формирование квалификационной (аттестационной) комиссии.

3.2.9. Организация учета и хранения всего документооборота УПЦ.

3.2.10. Обеспечение соблюдения правил пожарной и экологической безопасности в УПЦ.

3.2.11. Обеспечение выполнения предписаний органов государственного надзора и контроля, информирование указанных органов о ходе выполнении предписаний.

3.3. Для решения задачи «Обеспечение качества образовательных услуг» УПЦ выполняет следующие функции:

3.3.1. Подбор и представление на Учебно-методическом совете (далее – УМС) Общества списков преподавателей, привлекаемых к образовательной деятельности в УПЦ, с дальнейшим утверждением приказом Общества их допуска к преподаванию и годовой учебной нагрузки.

3.3.2. Организация процедуры аккредитации и повышения квалификации преподавательского состава УПЦ.

3.3.3. Обобщение и распространение опыта работы по профессиональному обучению производственного персонала.



3.3.4. Методическое руководство всеми видами и формами подготовки, переподготовки, обучения вторым профессиям, повышения квалификации персонала на производстве.

3.3.5. Контроль учебного процесса и качества обучения, соблюдения сроков обучения и правильности присвоения квалификации.

3.3.6. Организация учета проведенной учебной работы методом ведения журналов учебы теоретического и практического обучения (посещаемость, оценки промежуточной аттестации), дневников производственного обучения, заключения о выполнении квалификационной (пробной) работы, а также протоколов квалификационной комиссии.

3.3.7. Предварительный анализ данных, полученных из Служб по управлению персоналом (далее – СУП) филиалов Общества, о потребности профессионального обучения работников и определение сроков, форм и методов обучения, организация процесса обучения.

3.3.8. Установление сроков и длительности обучения, которые зависят от специальности и формы обучения и определяются на основе утвержденных учебных планов и программ на УМС Общества. Комплектование учебных групп осуществляется из рабочих одной или родственных профессий примерно равного уровня квалификации. Форма обучения в УПЦ – очная, модульная, индивидуальная и дистанционная.

3.3.9. Обучение учащихся в УПЦ осуществляется в соответствии с расписанием занятий. Продолжительность одного урока – 45 минут, перерыв между уроками – 5 минут, между парами – 10 минут, перерыв на обед (между 4 и 5 уроками) – 1 час 15 минут.

Номер урока	1	2	3	4	5	6	7	8
Начало занятий	9-00	9-50	10-45	11-35	13-20	14-10	15-05	15-55
Окончание занятий	9-45	10-35	11-30	12-20	14-05	14-55	15-50	16-40

3.3.10. По окончании обучения слушателям выдаются свидетельства (удостоверения) или сертификаты установленной формы и ведётся учет выданных документов.

3.4. Для решения задачи «Обучение и развитие персонала в рамках проведения мероприятий: смотр-конкурсов профессионального мастерства среди рабочих и специалистов, школ передовых приемов и методов труда, семинаров и семинаров-совещаний на базе Общества» УПЦ выполняет следующие функции:

3.4.1. Утверждение плана проведения смотр-конкурсов профессионального мастерства среди рабочих и специалистов, школ передовых приемов и методов труда, семинаров и семинаров-совещаний на базе Общества и включение мероприятий в план СЭР Общества.

3.4.2. Взаимодействие с СП Общества для отработки необходимой документации по смотр-конкурсам профессионального мастерства среди рабочих и специалистов, школам передовых приемов и методов труда, семинарам и семинарам-совещаниям на базе Общества.

3.4.3. Взаимодействие со Службой протокола (СПр) для обеспечения проведения мероприятий: смотр-конкурсов профессионального мастерства среди рабочих и специалистов, школ передовых приемов и методов труда, семинаров и семинаров-совещаний на базе Общества.

3.4.4. Подготовка необходимых документов для участия в смотр-конкурсах профессионального мастерства в масштабах ПАО «Газпром».

3.4.5. Организация и проведение семинаров и семинаров-совещаний на базе Общества в целях повышения эффективности управленческой деятельности и качественной подготовки специалистов.

3.5. По всем направления деятельности УПЦ осуществляет:

3.5.1. Обеспечение конфиденциальности персональных данных, сохранности материальных носителей персональных данных, исключение возможности ознакомления с ними посторонних лиц.

3.5.2. Информирование заместителя генерального директора по корпоративной защите и управлению персоналом Общества обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях конфиденциальности.

3.5.3. Организацию деятельности в соответствии с применимыми к деятельности УПЦ требованиями СТО Газпром и стандартов Общества, в том числе описывающих процессы и процедуры действующей в Обществе ИСМ.

3.5.4. Обеспечение соблюдения режима коммерческой тайны в УПЦ и выполнения работниками УПЦ требований внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих вопросы защиты информации.

3.5.5. Своевременное формирование и предоставление корпоративной и статистической отчетности в соответствующие инстанции.

#### **4. Взаимодействия (служебные связи)**

4.1. В своей деятельности УПЦ взаимодействует с СП Общества и сторонними организациями.

4.2. Порядок взаимодействия УПЦ со СП Общества описываются в **приложении 1** к настоящему Положению.

#### **5. Права начальника УПЦ**

Начальник УПЦ имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы, информацию и отчетность, необходимые для выполнения функций УПЦ, перечисленных в разделе 3 настоящего Положения об УПЦ.

5.2. Знакомиться с решениями руководства Общества, касающимися деятельности УПЦ.

5.3. Вносить на рассмотрение заместителя генерального директора по корпоративной защите и управлению персоналом Общества предложения по совершенствованию работы, связанной с реализацией функций УПЦ, перечисленных в разделе 3 настоящего Положения об УПЦ.

5.4. Ходатайствовать в установленном порядке о привлечении работников других СП Общества к осуществлению функций, возложенных на УПЦ, которые описываются в настоящем Положении об УПЦ.

5.5. Информировать заместителя генерального директора по корпоративной защите и управлению персоналом Общества обо всех недостатках, выявленных в процессе выполнения функций УПЦ, перечисленных в разделе 3 настоящего Положения об УПЦ, и вносить предложения по их устранению.

5.6. Ходатайствовать перед заместителем генерального директора по корпоративной защите и управлению персоналом Общества о поощрении работников УПЦ и о привлечении их к ответственности или наложении взысканий в случае ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей или нарушения дисциплины труда.

5.7. Согласовывать приказы в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

5.8. Обращаться к заместителю генерального директора по корпоративной защите и управлению персоналом Общества за оказанием содействия (консультации, предоставление определённых ресурсов) в исполнении функций, возложенных на УПЦ, и реализации прав.

5.9. Использовать конфиденциальную информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Общества и его контрагентов только в интересах выполнения функций, возложенных на УПЦ.

5.10. Давать консультации работникам Общества по вопросам, входящим в круг должностных обязанностей начальника УПЦ.

5.11. Повышать профессиональный уровень путём самообразования и обучения в системе ПАО «Газпром» или учебных учреждениях.

## **6. Ответственность начальника УПЦ**

Начальник УПЦ несёт ответственность за:

6.1. Ненадлежащее выполнение или невыполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией начальника УПЦ.

6.2. Несоответствующее качество профессиональной деятельности, осуществляемой его непосредственными подчинёнными.

6.3. Ненадлежащие разработку и согласование проекта Положения об УПЦ; разработку должностных инструкций работников УПЦ без учёта положений утверждённых профессиональных стандартов, обязательных к применению, а также несвоевременное внесение или невнесение в Положение и должностные инструкции работников изменений и дополнений.

6.4. Несоблюдение требований документов, перечисленных в разделе 1.7 настоящего Положения об УПЦ.

6.5. Разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества и контрагентов.

6.6. Нарушение требований федерального законодательства, иных нормативно-правовых актов РФ, локальных нормативных актов ПАО «Газпром» и Общества, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

6.7. Несоблюдение правил и норм по охране труда и пожарной безопасности и требований по охране окружающей среды.

6.8. Несоблюдение в своей деятельности интересов Общества.

6.9. Ответственность за некачественное выполнение функций по реализации второй и третьей задачи несет начальник УПЦ; за некачественное

выполнение задач и функций по направлению деятельности ОПК УПЦ -  
начальник ОПК УПЦ.

## **7. Предоставление Положения пользователям**

7.1. Настоящее Положение об УПЦ действует до момента его отмены, внесения изменений или упразднения УПЦ.

7.2. Введение в действие, внесение изменений и отмена настоящего Положения об УПЦ осуществляется на основании приказа Общества.

7.3. Оригинал Положения об УПЦ, содержащий необходимые отметки о согласовании, хранится в НИЛ.

7.4. Учетная копия Положения об УПЦ хранится у начальника УПЦ.

7.5. Электронная версия утвержденного Положения об УПЦ размещается работником НИЛ на сетевом диске V в папке «НИЛ».

7.6. Пользователи учетной копии Положения об УПЦ должны обеспечить ее надлежащее хранение в соответствии с действующими в Обществе требованиями к делопроизводству.

7.7. Пользователи учетной копии Положения об УПЦ обеспечивают самостоятельное и своевременное изъятие устаревших учтенных копий Положения об УПЦ из мест хранения в целях исключения их непреднамеренного использования, а также самостоятельно производят замену учтенных копий отмененных Положений об УПЦ на их новые версии при поступлении последних.

Начальник УПЦ



**П.К. Кошелев**

## Приложение 1

### к Положению об УПЦ

При выполнении функций УПЦ взаимодействует со следующими СП Общества и/или работниками Общества и сторонними организациями

№ п/п	ПОСТАВЩИК ИНФОРМАЦИИ СП/ Должность	ВХОДЫ	№ П.П. РАЗДЕЛА 3, СООТВЕТСТВУЮЩИЙ РАССМАТРИВАЕМОЙ ФУНКЦИИ	ВЫХОДЫ	ПОТРЕБИТЕЛЬ ИНФОРМАЦИИ СП/ Должность
1.	Заместитель генерального директора по корпоративной защите и управлению персоналом Общества	1. Информация по оплате труда работников УПЦ. 2. Утвержденный график отпусков работников УПЦ. 3. Утвержденный план повышения квалификации работников УПЦ. 4. Поручения, запросы в сфере деятельности УПЦ.	По всем направлениям деятельности и общим вопросам.	1. Исходящие внешние и внутренние документы. 2. Проект графика отпусков работников УПЦ на согласование. 3. Проект плана повышения квалификации работников УПЦ на согласование. 4. Предложения по оплате труда работников УПЦ и по премированию специалистов УПЦ. 5. Справки, информация по запросу в сфере деятельности УПЦ.	Заместитель генерального директора по корпоративной защите и управлению персоналом Общества
2.	ОК и ТО УРП, СУП филиалов Общества	Потребность в обучении рабочих по подготовке, переподготовке и повышению квалификации.	3.1.1.	1. План по обучению и календарный график (расписание) обучения рабочих. 2. Отчет по обучению рабочих.	ОК и ТО УРП, СУП филиалов Общества, Департамент по управлению персоналом (ДУП) ПАО «Газпром»

3.	Филиал УМУ газпром» НОУ ОНУТЦ ПАО «Газпром»	Типовые комплекты учебно-программной документации.	3.2.2.2., 3.2.4., 3.2.6., 3.2.7.	Рабочая учебно-программная документация.	УМС Общества
4.	СУП филиалов Общества	Список участников конкурсов профессионального мастерства.	3.4.1.	Приказ о проведении конкурсов профессионального мастерства.	СУП филиалов Общества
5.	СП Общества	Документация по мероприятиям (заявки на участие, предложения по проведению и пр.).	3.4.4.	1. Приказы и программы смотр-конкурсов профессионального мастерства среди рабочих и специалистов, школ передовых приемов и методов труда. 2. Программы проведения семинаров и семинаров-совещаний на базе Общества.	СП Общества
6.	СПр	Информация о бронировании гостиниц, о транспорте, питании, экскурсиях участников мероприятий.	3.4.3.	Сметы мероприятий, программа мероприятий.	СПр
7.	ОДР ЮУ	1. Согласованные заявки на внесение информации о контрагенте в справочник НСИ «Организации». 2. Оформленные доверенности. 3. Согласованные проекты договоров и дополнительных документов к договорам. 4. Согласованные проекты приказов и распоряжений.	По вопросам, относящимся к деятельности ОДР ЮУ.	1. Заявки на внесение информации о контрагентах в справочник НСИ «Организации» на согласование. 2. Запрос об оформлении доверенности. 3. Проекты договоров и дополнительных документов к договорам, направленные на согласование. 4. Проекты приказов и распоряжений, направленные на	ОДР ЮУ



	<p>5. Оригиналы заключенных договоров.</p> <p>6. Заверенные копии документов, в том числе нотариально.</p> <p>7. Согласованные локальные нормативные акты, разработанные УПЦ</p> <p>8. Копии договоров и документов к ним из архива ОДР ЮУ.</p> <p>9. Запрос информации о фактах ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств по договору.</p> <p>10. Запрос информации о фактах недобросовестного поведения контрагентов, по договорам, заключенным по результатам конкурентных закупок.</p>		<p>согласование.</p> <p>5. Копии утвержденных локальных нормативных актов по направлению деятельности УПЦ.</p> <p>6. Запрос об оформлении заверенных копий документов, в том числе нотариально.</p> <p>7. Информация о договорах, подлежащих закрытию на отчетную дату.</p> <p>8. Информации о фактах ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств по договору.</p> <p>9. Информация о цепочке собственников контрагентов.</p>	
8.	<p>1. Утвержденный бюджет по ЦФО УПЦ.</p> <p>2. Согласованные договоры, дополнительные соглашения к договорам и платежные документы.</p> <p>3. Замечания по проектам договоров и дополнительных соглашений к договорам или информация об их согласовании.</p> <p>4. Запросы о предоставлении информации по</p>	<p>3.1.1.3., 3.1.1.4.</p>	<p>1. Проект плана СЭР по ЦФО УПЦ, предложения по ежеквартальной корректировке плана СЭР.</p> <p>2. Проекты договоров, дополнительные соглашения к договорам.</p> <p>3. Служебные записки на оплату, акты сдачи приемки выполненных работ.</p> <p>4. Ежемесячный план-факт анализ причин отклонения фактических показателей от доведенных плановых в утвержденных БДР по ЦФО</p> <p>ФЭУ</p>	

	направлению деятельности УПЦ.	УПЦ.	УПЦ.	УПЦ.	
9.	Бухгалтерия	1.Согласованные договоры, дополнительные соглашения к договорам, счета на оплату. 2.Замечания по проектам договоров и дополнительных соглашений к договорам.	По вопросам, относящимся к деятельности Бухгалтерии.	1. Проекты договоров, дополнительных соглашений к договорам, счета на оплату на согласование. 2. Первичные документы по договорам для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском и налоговом учёте. 3. Иная информация, документы по направлению деятельности УПЦ, необходимые для составления бухгалтерской и налоговой отчетности.	Бухгалтерия
10.	Заместитель генерального директора по корпоративной защите и управлению персоналом Общества	Распоряжение о корпоративной аккредитации преподавателей УПЦ.	3.3.2.	Комплект документов для получения Свидетельства о праве осуществления педагогической деятельностью в СНФПО персонала ПАО «Газпром».	ДУП (Комиссия ПАО «Газпром»)
11.	СУП филиалов Общества	1.Заявка на обучение за подписью руководителя филиала Общества. 2.Дневники производственного обучения.	3.3.10.	Документ об окончании обучения (свидетельство, удостоверение, сертификат).	Работники филиалов Общества
12.	СИУС	1. Ответы на предложения по автоматизации бизнес-процессов, планы работ по разработке и внедрению информационно-	3.2.5.	1.Предложения по усовершенствованию автоматизации бизнес-процессов. 2. Пользовательские требования к новым ИУС и ПО, обоснования	СИУС

	<p>управляющих систем (далее – ИУС) (по запросу).</p> <p>2. Доработанные версии ИУС, программного обеспечения (далее – ПО), документации и инструкций.</p> <p>3. Устные и письменные консультации по направлениям деятельности СИУС.</p> <p>4. Доступ к ИУС.</p> <p>5. Вычислительная техника (далее – ВТ), оргтехника (далее – ОТ), расходные материалы к ОТ и ВТ по заявкам.</p> <p>6. Готовая полиграфическая продукция.</p> <p>7. Готовые для передачи на полиграфическое производство бланки документов и другие формы продукции, соответствующие Книге фирменного стиля Общества.</p> <p>8. Подготовленные для проведения мероприятий технические средства. Другая информация по направлению деятельности СИУС, в том числе справки отчета для руководства Общества и ПАО «Газпром» (по запросу).</p>	<p>экономической целесообразности внедрения новых ИУС и ПО.</p> <p>3. Заявки, сформированные по результатам анализа потребности работников УПЦ, на приобретение лицензий на ПО с учетом планового обновления, также в связи с истечением срока использования предыдущих лицензий.</p> <p>4. Заявки на создание новых автоматизированных рабочих мест работников УПЦ и обеспечение их ВТ и ОТ.</p> <p>5. Обращения работников УПЦ по вопросам установки и эксплуатации ИУС, ПО, ВТ и ОТ.</p> <p>6. Сводная заявка на использование в УПЦ нового ПО.</p> <p>7. Заявки на оперативную полиграфию.</p> <p>8. Заявки на разработку и проверку бланков документов и других форм полиграфической продукции.</p> <p>9. Заявки на подготовку технических средств для мероприятий.</p> <p>10. Другая информация по направлению деятельности УПЦ, в том числе справки отчета для руководства Общества и ПАО «Газпром» (по запросу).</p>	
--	---	--	--

13.	УРП	<p>1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Общества.</p> <p>2. Информация по социальным вопросам.</p> <p>3. Информация по негосударственному пенсионному обеспечению.</p> <p>4. Иная информация, относящаяся к деятельности УРП.</p>	По вопросам, относящимся к деятельности УРП.	Информация по запросу УРП.	УРП
14.	УПР	<p>1. Каталог периодических подписных изданий.</p> <p>2. Проекты рационализаторских предложений работников других СП Общества.</p> <p>3. Проект сборника и сборник рационализаторских предложений Общества.</p> <p>4. Проект акта о внедрении рационализаторского предложения.</p> <p>5. Информация о подготовке сводных планов и отчетов Общества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- годового отчета о производственно-хозяйственной деятельности;</li> <li>- о решениях комиссии ПАО «Газпром» по рассмотрению результатов производственно-хозяйственной</li> </ul>	<p>3.1.1.1; 3.2.7; 3.5.3. и по всем направлениям деятельности.</p>	<p>1. Заявка на подписку периодических изданий.</p> <p>2. Сопластованные рационализаторские предложения работников других СП Общества.</p> <p>3. Сопластованный сборник рационализаторских предложений Общества.</p> <p>4. Сопластованный акт о внедрении рационализаторского предложения.</p> <p>5. Документы для формирования сводных планов и отчетов Общества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- раздел (данные) годового отчета о производственно-хозяйственной деятельности Общества;</li> <li>- отчет о выполнении решений комиссии ПАО «Газпром» по рассмотрению результатов производственно-хозяйственной деятельности Общества;</li> <li>- оформленная заявка на НИОКР;</li> <li>- предложения для включения в</li> </ul>	УПР

	<p>деятельности Общества;  - проекта годовой программы НИОКР;  - планов разработки документов по техническому регулированию.  6. Планы и отчеты по внутренним и внешним аудитам ИСМ.  7. Запросы на предоставление документов и данных для анализа ИСМ.  8. Согласованная сводная заявка на обучение по направлению «экологическая безопасность», «обращение с отходами» и «системы менеджмента».  9. Разработанные программы обучения по направлению «экологическая безопасность», «обращение с отходами» и «системы менеджмента».</p>		<p>планы разработки документов по техническому регулированию.  6. Согласованные планы и отчеты по внутренним и внешним аудитам ИСМ.  7. Данные о результатах работы с несоответствиями и/или наблюдениями, выявленными в ходе аудитов ИСМ.  8. Документы и данные для анализа ИСМ.  9. Сводная заявка на обучение по направлению «экологическая безопасность», «обращение с отходами» и «системы менеджмента» на согласование.  10. Утвержденные программы обучения по направлению «экологическая безопасность», «обращение с отходами» и «системы менеджмента».</p>	
--	---	--	--	--

15.	НИЛ	Учтённые копии утверждённых приказами Положения об УПЦ и ДИ работников УПЦ.	По вопросам, относящимся к деятельности НИЛ.	1. Технико-экономические показатели для расчёта нормативов численности УПЦ. 2. Проекты Положения об УПЦ и ДИ работников УПЦ на рассмотрение и предварительное согласование.	НИЛ
-----	-----	--	---	---	-----

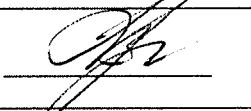
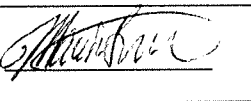
**Начальник УПЦ**



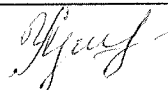
**П.К. Кошелев**

## Лист ознакомления работников с Положением об УПЦ

С Положением об УПЦ ознакомлены:

Заместитель начальника УПЦ		В.В. Прокофьев
Ведущий специалист		Т.А. Челнокова
Ведущий инженер по подготовке кадров		А.Б. Киуру
Инженер по подготовке кадров 1 категории		Л.С. Пиндюр
Специалист		Л.А. Павлова
Начальник отдела подготовки кадров (ОПК)		М.В. Фомина
Заместитель начальника ОПК		И.И. Кузюрина
Заместитель начальника ОПК		В.Б. Смирницкий
Ведущий инженер по подготовке кадров		А.А. Фильчагина
Специалист 1 категории ОПК		М.В. Сивоконь
Экономист 2 категории ОПК		И.А. Струнина

специалист



А.А. Чуманова

Лист согласования по разделу «Взаимодействия» Положения об УПЦ

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер



С.О. Шишин

Начальник СПр



Л.П. Колобова

Начальник СИУС



С.В. Лысенко

Начальник УПР



Л.Л. Плаксин

Начальник ФЭУ




Д.А. Пятин




## Лист согласования Положения об УПЦ

СОГЛАСОВАНО

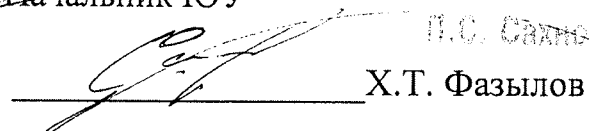
Заместитель генерального директора  
по корпоративной защите и  
управлению персоналом

  
\_\_\_\_\_ А.В. Круглов

Заместитель главного инженера  
(по ОТ, П и ПБ)

  
\_\_\_\_\_ С.Б. Комаров

Начальник ЮУ

  
\_\_\_\_\_ Х.Т. Фазылов

Начальник УРП

  
\_\_\_\_\_ О.П. Мармулева

Начальник ОК УПР

  
\_\_\_\_\_ А.И. Голубев

Начальник НИЛ

  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Клименко