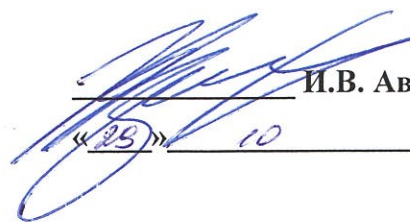


**УТВЕРЖДАЮ**  
**Председатель Правления ООО «СВГК»**

  
И.В. Аветисян  
«25» 10 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Учебном центре Управления работы с персоналом общества с ограниченной ответственностью «Средневожская газовая компания»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает и определяет структуру, задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников Учебного центра Управления работы с персоналом (далее по тексту - УЦ УРП) Общества с ограниченной ответственностью «Средневожская газовая компания» (далее по тексту – Общество).
- 1.2. УЦ УРП является структурным подразделением Общества, входящим в состав Управления работы с персоналом (далее по тексту – УРП).
- 1.3. УЦ УРП создается и ликвидируется приказом Председателя Правления.
- 1.4. В своей деятельности УЦ УРП руководствуется действующим трудовым законодательством РФ, Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012, требованиями внешних нормативно-правовых актов, приказами и распоряжениями Председателя Правления Общества, директора по персоналу, начальника УРП, настоящим Положением, другими локальными актами Общества.
- 1.5. УЦ УРП находится в непосредственном подчинении начальника УРП.
- 1.6. Штатная численность УЦ УРП утверждается в рамках общей структуры Общества Председателем Правления.
- 1.7. Руководство подразделением осуществляет начальник УЦ УРП, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказами Председателя Правления Общества по представлению начальника УРП и по согласованию с директором по персоналу и директором по безопасности.
- 1.8. Начальник УЦ УРП обязан организовать и обеспечить работу персонала подразделения по выполнению функций, возложенных на подразделение настоящим Положением.
- 1.9. На должность начальника УЦ УРП назначаются лица с высшим профессиональным образованием, стажем работы на руководящих должностях не менее 3 лет и стажем работы по направлению деятельности УЦ УРП не менее 3 лет.
- 1.10. Работники УЦ УРП назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказами Председателя Правления Общества по представлению начальника УЦ УРП при согласовании с начальником УРП.
- 1.11. Организация учебного процесса реализуется на основании лицензии Министерства образования и науки Самарской области на осуществление образовательной деятельности.

#### **II. СТРУКТУРА**

- 2.1. Структуру и штатную численность УЦ УРП утверждает Председатель Правления Общества исходя из условий и особенностей деятельности Общества.

## 2.2. Структура штатного расписания УЦ УРП:

- начальник УЦ УРП;
- ведущий эксперт;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- ведущий инженер;
- специалист;
- преподаватель;
- мастер производственного обучения;
- мастер;
- специалист по административно-хозяйственной части;
- уборщик производственных и служебных помещений;
- дворник.

2.3. Распределение обязанностей между работниками при выполнении возложенных на УЦ УРП задач производится начальником УЦ УРП, согласно утвержденным должностным инструкциям.

## III. ЗАДАЧИ

- 3.1. При осуществлении своей деятельности УЦ УРП учитывает, в первую очередь, выполнение целей и задач, стоящих перед Обществом по обучению и развитию персонала Общества:
- 3.1.1. Планирование и организация учебного процесса.
- 3.1.2. Проведение обучения персонала: лекций, семинаров, тренингов, организация и отработка практических навыков на тренажерах и участках практического тренинга / учебных полигонах, согласно утвержденным годовым планам реализации внутреннего обучения работников.
- 3.1.3. Организация платного обучения работников Общества в соответствии с ежегодно утверждаемыми планами.
- 3.1.4. Методическое обеспечение учебного процесса по внутренним программам обучения в УЦ УРП: разработка и согласование учебных планов и программ, учебных пособий и технических средств, необходимых для осуществления учебного процесса. Своевременное обновление образовательных программ в соответствии с требованиями Законодательства РФ и действующих ЛНА Общества.
- 3.1.5. Укрепление учебно-материальной базы УЦ УРП, согласование и внедрение технических средств обучения с руководством Общества и лицами ответственными за область аттестации.
- 3.1.6. Разработка и реализация мероприятий, направленных на повышение эффективности и автоматизации деятельности УЦ УРП.
- 3.1.7. Изучение, анализ и внедрение лучших практик в области организации обучения персонала.
- 3.2. В задачи УЦ УРП входит также обеспечение процедур:
- планирования (бюджетирования);
  - исполнения планов (бюджетов);
  - своевременного предоставления отчетности;

- анализа и пояснения отклонений, в зависимости от участия УЦ УРП в процессе формирования доходов и расходов Обществ;
- внесения данных в информационные системы Общества по направлению деятельности УЦ УРП.

#### IV. ФУНКЦИИ

- 4.1. В соответствии с возложенными задачами УЦ УРП выполняет следующие функции:
  - 4.1.1. Ежемесячное планирование платного обучения персонала, своевременное инициирование закупок и контрактование платного обучения (общеденные расходования бюджета. Сдача отчетности в бухгалтерию. Сдача управленческой отчетности.
  - 4.1.2. Разработка (с учетом предложений структурных подразделений Общества) перспективных и текущих планов подготовки кадров, согласование планов внутри Общества и представление их на утверждение директору по персоналу.
  - 4.1.3. Методическое обеспечение учебного процесса: разработка и согласование учебных планов и программ, разработка и согласование программ обучения и экзаменационных билетов, учебных пособий и применяемых в процессе обучения технических средств с начальником УРП и лицами, ответственными за область аттестации.
  - 4.1.4. Обновление образовательных программ в соответствии с требованием бизнеса, законодательства и действующих ЛНА Общества.
  - 4.1.5. Осуществление годового планирования обучения в УЦ УРП, ежемесячного планирования обучения в УЦ УРП с утверждением списка слушателей, оформление распоряжений о направлении на обучение и приказов о направлении на обучение.
  - 4.1.6. Выстраивание коммуникаций с руководителями структурных подразделений на предмет актуальности подаваемых сведений об обучаемом персонале, соблюдения запланированных сроков обучения.
  - 4.1.7. Организация работ по выстраиванию коммуникаций с работниками структурных подразделений, являющимися ответственными за область аттестаций, на предмет актуальности программ обучения, учебно-методических материалов, сроков обучения, своевременного внесения изменений в планы обучения.
  - 4.1.8. Контроль учета фактически проведенных часов обучения персонала привлеченными внештатными преподавателями.
  - 4.1.9. Обеспечение равномерного распределения нагрузки штатных преподавателей в соответствии с распоряжением об утверждении годовой нагрузки штатных преподавателей УЦ УРП.
  - 4.1.10. Организация и контроль за проведением теоретических и практических занятий в УЦ УРП.
  - 4.1.11. Оснащение учебных классов необходимым оборудованием, наглядными пособиями, раздаточным материалом и техническими средствами.
  - 4.1.12. Организация и контроль проведения периодического обучения/аттестаций на базе структурных подразделений. Администрирование и учет занятий, контроль исполнения планов обучения, своевременной подготовки, служебных записок о направлении на обучение/аттестацию, протоколов.
  - 4.1.13. Организация и проведение практического обучения кадров на учебном полигоне УЦ УРП и действующих объектах газового хозяйства.

- 4.1.14. Организация и проведение аттестаций после первичного и периодического обучения. Оформление протоколов, своевременное их подписание и занесение в автоматизированную информационную систему УЦ УРП.
- 4.1.15. Обеспечение учебного процесса нормативно-технической литературой.
- 4.1.16. Составление и предоставление государственной статистической отчетности о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения, в Росстат.
- 4.1.17. Оформление и предоставление заинтересованным структурным подразделениям первичной отчетной документации в сроки, установленные локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Общества.
- 4.1.18. Внесение всех необходимых данных в информационные и учетные системы по обучению персонала.
- 4.1.19. Обеспечение полноты, качества и своевременности внесения данных в информационные системы Общества по направлению деятельности УЦ УРП.
- 4.1.20. Постановка задач и формирование требований по модификации программного обеспечения для автоматизации деятельности УЦ УРП.
- 4.1.21. Формирование установленной отчетности по направлениям деятельности УЦ УРП, делопроизводство (в том числе архивное делопроизводство), подготовка презентационных материалов, писем, справок, ответов на запросы и иной информации/материалов, разработка и актуализация локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по направлениям деятельности УЦ УРП.
- 4.1.22. Разработка и реализация мероприятий, направленных на повышение эффективности и автоматизации деятельности УЦ УРП.
- 4.1.23. Подготовка отчетов о деятельности УЦ УРП для начальника УРП, директора по персоналу, Председателя Правления в пределах сферы деятельности УЦ УРП.
- 4.1.24. Выполнение функций «заказчика услуг»:
- участие в заключении и сопровождении договоров, дополнительных соглашений к ним;
  - участие в закупочной деятельности (формирование технических заданий, подготовка технических заключений, участие в выборе исполнителя услуг/поставщика товаров);
  - мониторинг деятельности, контроль качества услуг и исполнения договорных обязательств контрагентами;
  - формирование отчетности, участие в подготовке документов для проведения претензионной работы.
- 4.1.25. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Общества и консультирование работников других структурных подразделений по вопросам, относящимся к функциям УЦ УРП.
- 4.1.26. Взаимодействие с органами государственной власти и управления, инспектирующими и прочими организациями и физическими лицами по направлениям деятельности УЦ УРП.
- 4.1.27. Учет материальных ценностей УЦ УРП (функция материально-ответственного лица).

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 5.1. Работники УЦ УРП при реализации возложенных на УЦ УРП задач имеют право:

- 5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Общества исходные данные, иную недостающую информацию, необходимую для осуществления функций, выполняемых УЦ УРП.
- 5.1.2. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции УЦ УРП с другими подразделениями Общества, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.
- 5.1.3. Вносить предложения начальнику УЦ УРП по вопросам организации и улучшения деятельности УЦ УРП.
- 5.1.4. Вносить предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Общества в части, относящейся к компетенции УЦ УРП.
- 5.1.5. Участвовать в совещаниях по вопросам функций и задач УЦ УРП.
- 5.2. Работники УЦ УРП обязаны:
  - 5.2.1. Организовывать свою работу в соответствии со своими должностными обязанностями.
  - 5.2.2. При выполнении своих должностных обязанностей соблюдать требования действующего законодательства РФ, организационно-распорядительных и локальных нормативных документов Общества.
  - 5.2.3. Выезжать в служебные командировки по указанию начальника УЦ УРП, начальника УРП, директора по персоналу, Председателя Правления по вопросам, связанным с направлениями деятельности УЦ УРП.
  - 5.2.4. Выполнять разовые служебные поручения начальника УЦ УРП, начальника УРП, директора по персоналу, Председателя Правления в пределах сферы деятельности УЦ УРП.
  - 5.2.5. Исполнять иные функции, возложенные на УЦ УРП решением начальника УРП, директора по персоналу, Председателя Правления и(или) ЛНА Общества.
  - 5.2.6. Ежедневно отслеживать ход выполнения всех задач, созданных работниками или поставленных им к исполнению в системе электронного документооборота.
  - 5.2.7. Соблюдать технологическую дисциплину при работе в информационном пространстве Общества.
  - 5.2.8. Ежедневно просматривать почтовый ящик корпоративной электронной почты в течение всей продолжительности рабочего дня.
  - 5.2.9. Повышать профессиональный уровень путем самообразования, а также путем повышения квалификации, участия в семинарах, в установленном Обществом порядке.
  - 5.2.10. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования нормативных документов в области охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, предписаний органов государственного контроля и надзора.
  - 5.2.11. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
  - 5.2.12. Проходить обязательное обучение в сроки и порядке, установленные действующим законодательством и локальными нормативными и организационно-распорядительными документами Общества.
  - 5.2.13. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя, управление охраны труда и промышленной безопасности о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, аварии, пожаре или об ухудшении состояния своего здоровья.

- 5.2.14. В случае происшествий – принимать меры по сохранению обстановки на рабочем месте и состояния оборудования таким, каким они были в момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью окружающих работников и не вызывает усугубления ситуации).
- 5.3. Педагогические работники обязаны разрабатывать и обновлять образовательные программы, в том числе учебные планы, демонстрационные материалы, учебные пособия, материалы для проведения итоговой оценки знаний обучающихся работников в соответствии с положениями действующего законодательства, требованиям бизнеса и локальными нормативными актами Общества.
- 5.4. Начальник УЦ УРП имеет право:
- 5.4.1. Знакомиться с решениями Общества, касающимися деятельности УЦ УРП.
  - 5.4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
  - 5.4.3. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений работниками УЦ УРП.
  - 5.4.4. Вносить предложения начальнику УРП, директору по персоналу по вопросам, входящим в компетенцию УЦ УРП.
  - 5.4.5. Участвовать в совещаниях по вопросам функций и задач УЦ УРП.
  - 5.4.6. Представлять интересы УЦ УРП во взаимоотношениях со структурными подразделениями и руководством Общества по вопросам, входящим в компетенцию УЦ УРП.
  - 5.4.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Общества, требовать своевременного предоставления информации и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.5. Начальник УЦ УРП обязан:
- 5.5.1. Организовывать работу УЦ УРП.
  - 5.5.2. Планировать деятельность УЦ УРП, разрабатывать планы работ с горизонтом планирования месяц, квартал, год.
  - 5.5.3. Анализировать объемы и сроки выполнения поставленных задач работниками УЦ УРП по реализации текущих и оперативных планов деятельности, достижению нормативных показателей эффективности деятельности подразделения.
  - 5.5.4. Контролировать выполнение работниками УЦ УРП поставленных задач.
  - 5.5.5. Обеспечивать оптимальную загруженность работников УЦ УРП, своевременно вносить предложения о приведении численности УЦ УРП к оптимальному значению.
  - 5.5.6. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка.
  - 5.5.7. Обеспечить соблюдение работниками УЦ УРП дисциплины труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Общества.
  - 5.5.8. Вносить в установленном порядке начальнику УРП предложения об изменении штата, о приеме, переводах, увольнении работников УЦ УРП, об их поощрении в соответствии с ЛНА общества.
  - 5.5.9. Анализировать эффективность деятельности УЦ УРП.
  - 5.5.10. Разрабатывать и согласовывать с начальником УРП, директором по персоналу мероприятия, направленные на повышение эффективности деятельности УЦ УРП и автоматизацию процессов, осуществляемых УЦ УРП.

- 5.5.11. Изучать лучшие практики по направлениям деятельности УЦ УРП. Разрабатывать, адаптировать и внедрять мероприятия в целях повышения эффективности деятельности УЦ УРП.
- 5.5.12. Обеспечивать развитие нормативно-методической базы по направлениям деятельности УЦ УРП.
- 5.5.13. Проводить анализ потребности в обучении работников УЦ УРП, оценивать его эффективность.
- 5.5.14. Обеспечивать выполнение требований действующего законодательства РФ, поручений, приказов и распоряжений начальника УРП, директора по персоналу, Председателя Правления, решений Совета Директоров, настоящего Положения, других локальных актов Обществ.
- 5.5.15. Обеспечивать своевременную разработку и актуализацию должностных инструкций работников УЦ УРП.
- 5.5.16. Обеспечивать безопасные условия и охрану труда работников УЦ УРП.
- 5.5.17. Обеспечить выполнение работниками УЦ УРП санитарных норм и правил.
- 5.5.18. Обеспечивать выполнение УЦ УРП функций и задач, предусмотренных настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Общества.
- 5.5.19. Организовать проведение занятий по ГО и ЧС для работников УЦ УРП.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Работники УЦ УРП несут ответственность за:

- невыполнение своих обязанностей согласно должностным инструкциям;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины труда Общества;
- неорганизацию и(или) необеспечение качественного и своевременного выполнения решений и поручений руководства Общества по вопросам, входящим в компетенцию УЦ УРП, а также необеспечение контроля реализации принятых решений;
- искажение и фальсификация бухгалтерской, налоговой и иной отчетности;
- нарушение действующего законодательства в области персональных данных, сохранности служебной, коммерческой тайны и сведений конфиденциального характера;
- сбор сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, если данная информация не является необходимой для осуществления своих должностных обязанностей;
- разглашение коммерческой тайны и служебной информации, ставшей известной в процессе исполнения должностных обязанностей.
- совершение действия (бездействия) с использованием служебного положения в корыстных целях;
- незаконное получение денежных средств, ценных бумаг, подарков и иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;
- ненадлежащий учет и необеспечение сохранности служебных документов;

- утерю или порчу вверенных ему материальных ценностей и(или) документов в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества;
- неправомерный доступ к компьютерной информации, хранящейся в компьютерной системе Общества, создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ, нарушение правил эксплуатации ЭВМ, систем ЭВМ или вычислительных сетей;
- невыполнение требований локальных нормативных и распорядительных документов Общества по вопросам охраны труда, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций

6.2 Начальник УЦ УРП несет ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное исполнение УЦ УРП задач, функций и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- несвоевременную и некачественную подготовку документов;
- неорганизацию и(или) необеспечение качественного и(или) своевременного выполнения решений, приказов, распоряжений, поручений руководства Общества по вопросам, входящим в компетенцию УЦ УРП;
- необеспечение оптимальной загруженности работников УЦ УРП, отсутствие предложений о приведении численности УЦ УРП к оптимальному значению;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины труда Общества;
- отсутствие контроля над соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работниками УЦ УРП;
- необеспечение условий для производственной деятельности работников УЦ УРП;
- необеспечение сохранности служебной, коммерческой тайны и сведений конфиденциального характера, а так же персональных данных;
- ненадлежащий учет и сохранность служебных документов;
- необеспечение своевременной разработки и актуализации локальных нормативных актов по направлениям деятельности УЦ УРП в соответствии с законодательством РФ и корпоративными требованиями;
- невыполнение задач по анализу эффективности деятельности УЦ УРП, разработке и внедрению мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности УЦ УРП, а также по автоматизации процессов и задач, осуществляемых УЦ УРП;
- неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для компьютеров, нарушения правил эксплуатации компьютеров, сетей Интернет и внутренних сетей;
- неисполнение и ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
- несоблюдение сотрудниками УЦ УРП правил пожарной безопасности.
- несоблюдение работниками отдела производственной дисциплины.

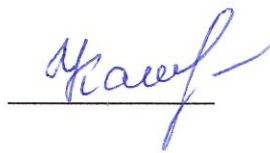
## VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения Председателем Правления.



7.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение в письменной форме и действуют с момента утверждения Председателем Правления.

Начальник Учебного центра



Ю.Н. Кашанова

**Согласовано:**

Начальник управления работы с персоналом




М.С. Шаталина

Директор по персоналу



Г.В. Клешпенкова

*И.о.* Директор по правовым вопросам  
*а*



Н.А. Королева

*С.Т. Темрюк*

Начальник отдела оптимизации  
бизнес-процессов



О.А. Лосева

Лист ознакомления с положением об УЦ УРП

| №  | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата | Подпись |
|----|------------------------|-----------|------|---------|
| 1  |                        |           |      |         |
| 2  |                        |           |      |         |
| 3  |                        |           |      |         |
| 4  |                        |           |      |         |
| 5  |                        |           |      |         |
| 6  |                        |           |      |         |
| 7  |                        |           |      |         |
| 8  |                        |           |      |         |
| 9  |                        |           |      |         |
| 10 |                        |           |      |         |