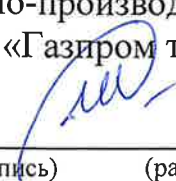


**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник

Учебно-производственного центра  
ООО «Газпром трансгаз Югорск»

  
С.В. Федорик

(подпись)

(расшифровка подписи)

« 10 » 03 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о службе по размещению учебно-производственных групп**  
Учебно-производственного центра  
ООО «Газпром трансгаз Югорск»

**ПП -37-08-2021**

### **1 Общие положения**

1.1 Служба по размещению учебно-производственных групп (далее – служба по РУПГ) является структурным подразделением Учебно-производственного центра (далее – УПЦ) ООО «Газпром трансгаз Югорск» (далее – Общество).

1.2 Служба по РУПГ в своей деятельности руководствуется:

1.2.1 действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, в том числе профессиональными стандартами, по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения;

1.2.2 локальными нормативными актами, распорядительными, нормативными и методическими документами ПАО «Газпром»;

1.2.3 требованиями внешних и внутренних документов интегрированной системы менеджмента (далее – ИСМ) ООО «Газпром трансгаз Югорск»;

1.2.4 Уставом Общества, решениями его органов управления, локальными нормативными актами, распорядительными, нормативными и методическими документами Общества;

1.2.5 настоящим Положением;

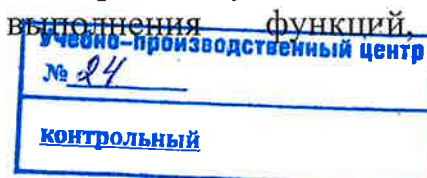
1.2.6 документами Единой системы управления охраной труда и промышленной безопасностью (далее – ЕСУОТ и ПБ).

1.2.7 «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации» и соответствующими инструкциями о мерах пожарной безопасности;

1.2.8 Положением об Учебно-производственном центре;

1.3 Местонахождение структурного подразделения – ХМАО-Югра, г. Югорск, ул. Ленина, 16.

1.4 Для достижения задач, поставленных перед службой по размещению учебно-производственных групп, выполнения функций,



возложенных на нее, служба по РУПГ взаимодействует с другими структурными подразделениями Общества, органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями путем обмена информацией, получения и предоставления документов, совершения совместных, согласованных и встречных действий, а также совершения действий, обусловленных функциональными особенностями службы по РУПГ.

## **2 Основные задачи и функции службы по размещению учебно-производственных групп:**

2.1 Основными задачами службы по РУПГ являются:

2.1.1 Улучшение жилищно-бытовых условий проживания.

2.1.2 Реализация основных положений Политик и Целей в области интегрированной системы менеджмента Общества.

2.2 Для выполнения указанных задач служба по размещению учебных групп осуществляет следующие функции:

Задача 1:

2.2.1 Организует размещение слушателей Учебно-производственного центра в общежитии в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности.

2.2.2 Организует уборку помещений, следит за соблюдением чистоты в номерном фонде, кабинетах и местах общего пользования.

2.2.3 Следит за исправным состоянием электросети, связи, водопровода, канализации и оборудования, при необходимости организует проведение ремонтных работ.

2.2.4 Обеспечивает жильцов различным инвентарем и другим необходимым имуществом

2.2.5 Обеспечивает коллектив службы необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем, спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты и средствами противопожарной защиты.

Задача 2:

**Реализация основных положений Политик и Целей в области интегрированной системы менеджмента Общества:**

2.2.6 Участвует в обучении и в других мероприятиях интегрированной системы менеджмента.

2.2.7 Выполняет требования, установленные в документах интегрированной системы Общества.

2.2.8 Обеспечивает разработку и реализацию мероприятий, направленных на достижение экологических целей ООО «Газпром трансгаз Югорск».

2.2.9 Осуществляет мониторинг достижения экологических целей (задач).

2.2.10 Разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению деятельности службы по РУПГ в области качества, охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, охраны окружающей среды.

2.2.11 Осуществляет контроль соблюдения действующего трудового законодательства и правил внутреннего трудового распорядка обучающимися, представляет предложения при разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

2.2.12 Разрабатывает и обеспечивает выполнение корректирующих и предупреждающих действий.

2.2.13 Предоставляет специалисту по организации и нормированию труда УПЦ технологическую, нормативную, техническую, технико-экономическую и другую документацию, необходимую для нормирования труда.

2.2.14 Участвует в разработке проектов нормативно-методических документов для нормирования труда, предоставляет специалисту по организации и нормированию труда согласованные с руководством УПЦ технико-экономические показатели (нормофакторы), необходимые при разработке нормативно-методических документов для нормирования труда в ПАО «Газпром» и ООО «Газпром трансгаз Югорск», а также при проведении расчетов нормативной численности работников УПЦ.

2.2.15 Участвует в проведении специальной оценки условий труда.

2.2.16 Организует конфиденциальное делопроизводство службы по РУПГ, осуществляет проверку выполнения требований внутренних нормативных документов Общества по защите информационных ресурсов.

2.2.17 Обращается с конфиденциальными сведениями и носителями конфиденциальной информации, включая персональные данные, в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов Общества по защите конфиденциальной информации.

2.2.18 Исполнять требования законодательства Российской Федерации в рамках налогового контроля в форме налогового мониторинга, по направлению деятельности.

2.2.19 Обеспечивать своевременное выполнение и документальное оформление результатов выполнения контрольных процедур по направлению деятельности.

### **3 Руководство службы по размещению учебно-производственных групп:**

3.1 Службу по РУПГ возглавляет начальник службы.

3.2 Начальник службы по размещению учебно-производственных групп Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Югорск» назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом начальника центра по представлению заместителя начальника центра, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, ПАО «Газпром», локальными нормативными актами Общества.

3.3 Начальник службы осуществляет свои права и выполняет обязанности, вытекающие из задач и функций, возложенных на службу по РУПГ.

3.4 На период временного отсутствия начальника службы по РУПГ исполнение его должностных обязанностей возлагается в установленном трудовым законодательством порядке на его заместителя в порядке,

установленном в Обществе, который несет полную ответственность за качественное и своевременное их выполнение.

3.5 Начальник службы обеспечивает:

3.5.1 Выполнение стоящих перед службой задач на основе современных методов управления.

3.5.2 Исполнение службой по размещению учебно-производственных групп решений органов управления Общества по вопросам, входящим в компетенцию службы по РУПГ.

3.5.3 Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений руководства УПЦ по вопросам деятельности службы по РУПГ.

3.5.4 Разработку должностных инструкций работников с учетом положений профессиональных стандартов.

3.5.5 Соблюдение режима коммерческой тайны, конфиденциальность информации, в том числе персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении, и выполнение работниками требований локальных нормативных актов ПАО «Газпром» и Общества, регламентирующих вопросы защиты информации и обработки персональных данных.

3.5.6 Соблюдение установленных в УПЦ правил работы с персональными компьютерами, системным и прикладным программным обеспечением, корпоративными информационными ресурсами, интернетом.

3.5.7 Соблюдение в службе по РУПГ трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.8 Выполнение в службе по РУПГ требований по охране труда, промышленной и пожарной безопасности.

3.5.9 Соблюдение в службе по РУПГ установленного в УПЦ порядка ведения документооборота, подготовки, оформления и хранения документов.

3.5.10 Осуществление контроля выполнения распоряжений и указаний подчиненным персоналом.

3.5.11 Выполнение возложенных на службу по РУПГ функций по заполнению чек-листов структурного подразделения, подтверждающих выполнение контрольных процедур в рамках налогового мониторинга.

3.6 Начальник службы по РУПГ имеет право:

3.6.1 Осуществлять в установленном порядке подбор кандидатур для замещения вакантных должностей и профессий и расстановку кадров в службе по РУПГ.

3.6.2 Давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками службы по РУПГ.

3.6.3 Представлять в установленном порядке интересы УПЦ в органах государственной власти, органах местного самоуправления Российской Федерации и организациях по вопросам, относящимся к компетенции службы по РУПГ.

3.6.4 В соответствии с запросами получать от других структурных подразделений УПЦ документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на службу по РУПГ функций.

3.6.5 По поручению руководства принимать участие в совещаниях и переговорах, проводимых другими структурными подразделениями УПЦ и другими организациями по вопросам деятельности службы по РУПГ.

3.6.6 Визировать заключения, информационные материалы и иные документы по вопросам деятельности службы по РУПГ.

3.6.7 Вносить руководству УПЦ предложения по совершенствованию работы группы по производственно-техническому обучению по вопросам, относящимся к компетенции службы по РУПГ.

3.6.8 Вносить руководству УПЦ предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников службы по РУПГ в установленном порядке.

3.6.9 Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию УПЦ и его контрагентов, в том числе персональные данные, обрабатываемые в УПЦ, только в рамках выполнения задач и функций, возложенных на структурное подразделение, в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами ПАО «Газпром» и ООО «Газпром трансгаз Югорск».

3.6.10 В целях недопущения производства работ, не соответствующих требованиям к качеству, охране труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, охраны окружающей среды и энергоэффективности, начальник службы по РУПГ может приостановить деятельность структурного подразделения до выяснения причин несоответствий и проведения корректирующих действий. При этом он должен поставить в известность непосредственного руководителя.

3.7 Начальник службы по размещению служебных групп несет ответственность за:

3.7.1 Несоблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов ПАО «Газпром», ООО «Газпром трансгаз Югорск» и нормативно – правовых актов по направлению своей деятельности при выполнении своих должностных обязанностей.

3.7.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, установленных настоящим положением и обязанностей, установленных должностной инструкцией.

3.7.3 Разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации УПЦ и его контрагентов, а также за раскрытие, распространение и иное незаконное использование персональных данных, обрабатываемых в УПЦ, при занятии другой деятельностью, в том числе при работе в иных организациях, а также в научной и педагогической деятельности.

3.7.4 Использование должностного положения и совершение иных действий в интересах, конкурирующих с ПАО «Газпром» и ООО «Газпром трансгаз Югорск» коммерческих организаций.

3.7.5 Несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений руководства УПЦ.

3.7.6 Причинение своими действиями или бездействием материального ущерба Обществу.

3.7.7 Непринятие мер по устранению выявленных нарушений требований нормативно-правовых актов производственной безопасности, создающих угрозу деятельности службы по РУПГ и его работникам.

3.7.8 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством.

3.7.9 Несоблюдение работниками службы по РУПГ трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований производственной безопасности.

3.7.10 Несоблюдение установленного порядка ведения делопроизводства, подготовки, оформления и хранения документов в службе по РУПГ.

Заместитель начальника центра  С.С. Фоменко «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 год