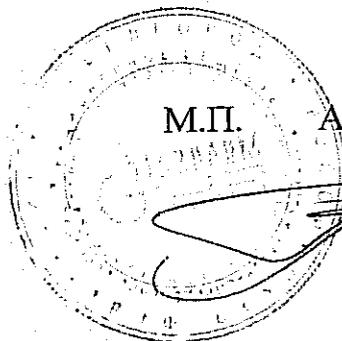


**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"Газпром газораспределение Белгород"  
(АО "Газпром газораспределение Белгород")**

**ПОЛОЖЕНИЕ № Г-04  
об Учебно-методическом центре  
АО «Газпром газораспределение Белгород»**

**Белгород 2021**

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**  
**"Газпром газораспределение Белгород"**  
**(АО "Газпром газораспределение Белгород")**



УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор

М.П. АО «Газпром газораспределение  
Белгород»

А.В. Камолин

01 января 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № Г-04**  
**об Учебно-методическом центре**  
**АО «Газпром газораспределение Белгород»**

**1. Общие положения**

1.1. Учебно-методический центр (далее УМЦ) является самостоятельным структурным подразделением АО «Газпром газораспределение Белгород» (далее - Общество), создается и ликвидируется приказом генерального директора.

1.2. Настоящее положение и должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в наименовании центра, задачах центра, или содержании обязанностей его сотрудников, но не реже чем один раз в 5 (пять) лет.

1.3. УМЦ непосредственно подчиняется заместителю генерального директора по персоналу и административной работе.

1.4. Возглавляет УМЦ начальник, назначаемый на должность приказом генерального директора по представлению заместителя генерального директора по персоналу и административной работе.

1.5. Деятельность УМЦ регулируется:

- законодательными актами Российской Федерации;

- корпоративными требованиями ПАО «Газпром» и ООО «Газпром межрегионгаз»;
- уставом Общества, решениями его органов управления;
- приказами и распоряжениями генерального директора;
- локальными нормативными актами Общества;
- настоящим положением.

1.6. Структуру и штатную численность УМЦ утверждает генеральный директор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Общества, по представлению заместителя генерального директора по персоналу и административной работе.

1.7. Положение об УМЦ утверждается генеральным директором, обязанности между сотрудниками распределяются на основании принятых в установленном порядке должностных инструкций.

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение функционирования и совершенствования Единой системы управления производственной безопасностью в Обществе.

2.2. Реализация политики Общества в области подготовки кадров в соответствии со стратегией и текущими планами его развития.

2.3. Реализация программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования согласно лицензии, выданной Департаментом образования Белгородской области.

2.4. Организация непрерывного профессионального образования в целях повышения знаний, умений и навыков у работников Общества.

2.5. Постоянное совершенствование учебного процесса, внедрение дистанционного, удаленного обучения работников Общества и других форм и методов обучения.

2.6. Повышение качества учебного процесса за счет применения новых технических средств и наглядных пособий, применения технических возможностей учебно-тренировочного полигона.

### 3. Функции

3.1. Организация обучения учебных групп по согласованным и утвержденным программам.

3.2. Организация отработки практических навыков в классах и на учебно-тренировочном полигоне оснащенных действующими газопроводами и газовым оборудованием, по утвержденным программам обучения и под руководством мастера производственного обучения и преподавателей УМЦ.

3.3. Организация итогового экзамена по проверке теоретических знаний рабочих.

3.4. Выдача свидетельств и удостоверений лицам, прошедшим обучение и успешно сдавшим экзамены в установленном порядке, на основании протокола квалификационной комиссии Общества.

3.5. Развитие материальной базы и оснащение учебных классов наглядными пособиями и оборудованием.

3.6. Подбор кадров преподавателей, мастеров производственного обучения.

3.7. Контроль качества проводимых занятий, успеваемости слушателей, соблюдение сроков обучения и выполнение учебных планов и программ:

- составление расписаний занятий;
- выставление оценок в журнал учета теоретических занятий по пройденным темам;
- проведение промежуточной проверки знаний в форме контрольных работ и тестовых заданий по пройденному материалу;
- проведение квалификационных практических работ.

3.8. Внедрение в учебные процессы современных форм, методов и технических средств обучения, совершенствование теоретических знаний и

педагогического мастерства преподавания.

3.9. Ведение электронной библиотеки Общества и технической библиотеки учебно-методического центра.

#### **4. Права**

УМЦ имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях Общества необходимые данные о работниках и их обучении.

4.2. Давать указания руководителям структурных подразделений Общества для исполнения, относящиеся к компетенции учебно-методического центра.

4.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений Общества сведения, необходимые для выполнения возложенных на учебно-методический центр задач.

4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подготовки и обучению работников, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию УМЦ и не требующего согласования с руководством Общества.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Общества по вопросам, относящимся к компетенции УМЦ во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УМЦ.

4.7. Проводить и участвовать в совещаниях и семинарах по вопросам, относящимся к компетенции УМЦ.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение УМЦ функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник УМЦ.

5.2. Ответственность работников УМЦ устанавливается должностными

инструкциями.

## **6. Взаимоотношения**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, УМЦ взаимодействует:

6.1. со всеми структурными подразделениями Общества по вопросам:

6.1.1. получения:

- необходимых данных о работниках;
- сведений, необходимых для выполнения возложенных на учебно-

методический центр задач.

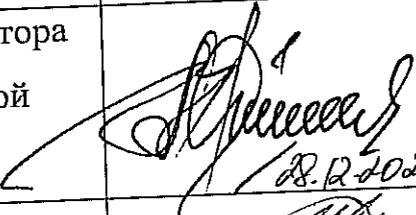
6.1.2. предоставления:

- данных по подготовке и обучению работников, а также другой информации, входящей в компетенцию УМЦ и не требующей согласования с руководством Общества;

- разъяснений, рекомендаций и указаний входящих в компетенцию УМЦ.

Приложение 1  
к положению об Учебно-  
методическом центре  
АО «Газпром газораспределение  
Белгород»

Лист согласования

Должность	Согласование (дата, подпись)	Расшифровка подписи
Заместитель генерального директора по персоналу и административной работе	 28.12.2020	А.И. Коляда
Начальник юридического отдела	 28.12.2020	М.А. Козлов

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"Газпром газораспределение Белгород"  
(АО "Газпром газораспределение Белгород")**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
АО "Газпром газораспределение  
Белгород"

А.В. Камолин

*23.11.* 2021 г.

**Изменение № 1  
к ПОЛОЖЕНИЮ № Г-04  
об Учебно-методическом центре  
АО «Газпром газораспределение Белгород»**

Изложить в разделе **2. Основные задачи п.2.1** в следующей редакции:

2.1. Обеспечение функционирования и совершенствования Системы управления производственной безопасностью в Обществе.