

УТВЕРЖДАЮ

Директор по персоналу ПАО «МОЭК»


В.В. Смирнов

« 27 » февраля 2026 г.

**Положение об Учебном центре
Аппарата управления ПАО «МОЭК»**

СП-71000099-2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с учетом требований действующего законодательства, приказов, распоряжений, иных локальных нормативных актов ПАО «МОЭК» (далее – Общество), указаний руководства Общества, на основании единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также профессиональных стандартов.

1.2. Учебный центр Аппарата управления ПАО «МОЭК» является структурным подразделением публичного акционерного общества «МОЭК» (далее – Центр, Общество соответственно).

1.3. Структура и численность персонала Центра утверждаются генеральным директором Общества / иным уполномоченным руководителем.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, приказами, решениями органов управления Общества, локальными нормативными актами Общества и ПАО «Газпром», поручениями руководства Общества, а также настоящим положением.

1.5. Центр административно подчиняется директору по персоналу Общества, координируется начальником Управления администрирования и развития кадрового потенциала Аппарата управления Общества.

1.6. Центр осуществляет свою деятельность совместно с другими подразделениями Общества, с компаниями Группы Газпром энергохолдинг, а также с органами государственной власти, органами местного самоуправления Российской Федерации и организациями в рамках, возложенных на него функций и задач.

1.7. Работники Центра назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом генерального директора Общества или иного уполномоченного лица по представлению руководителя Центра и согласованию с директором по персоналу Общества.

2. Основные задачи и функции Центра

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Удовлетворение потребности Общества в обеспечении качественных обучения, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации, предаттестационной (предэкзаменационной) подготовки, аттестации и проверки знаний работников Общества в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами по допуску работников к эксплуатации оборудования Общества.

2.1.2. Обеспечение качества образовательных услуг в соответствии с требованиями стандартов в области образования.

2.1.3. Совершенствование учебного процесса для максимального использования ресурсов учебно-методической и материально-технической базы Центра.



2.2. Для выполнения указанных задач Центр осуществляет следующие функции:

2.2.1. Организация проведения обучения работников Общества по программам дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки и повышения квалификации, профессионального обучения по профессиям рабочих в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами по допуску работников к эксплуатации оборудования Общества.

2.2.2. Учебно-методическое, нормативно-организационное, материально-техническое обеспечение и сопровождение учебного процесса.

2.2.3. Обеспечение и совершенствование учебно-методической базы Центра: разработка, внедрение и актуализация программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации и другого учебно-методического материала для проведения занятий.

2.2.4. Обеспечение и модернизация материально-технической оснащенности Центра: мониторинг и анализ соответствия технических средств обучения (далее – ТСО), программного обеспечения потребностям Центра, подготовка предложений по развитию ТСО, формирование заявок в профильные ЦФО Общества.

2.2.5. При наличии дополнительных требований со стороны законодательства РФ организация предаттестационной и предэкзаменационной подготовки и обучения работников в специализированных учебных и аттестационных центрах.

2.2.6. Ведение учета сроков действия документов, подтверждающих результаты проверки знаний и аттестации работников.

2.2.7. Организация работы аттестационных комиссий и комиссий по проверке знаний учебного центра и внутренних комиссий Общества по аттестации и проверке знаний работников в соответствии с требованиями норм и правил Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор), Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России) и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России) и локальных нормативных актов Общества.

2.2.8. Формирование и контроль исполнения бюджета затрат на организацию обучения, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации, предаттестационной подготовки работников Общества в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами по допуску работников к эксплуатации оборудования Общества.

2.2.9. Разработка и внедрение единых стандартов обучения, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации, предаттестационной подготовки, проверки знаний и аттестации работников Общества.

2.2.10. Организация и проведение конкурса профессионального мастерства «Мастера МОЭК», а также организация участия работников Общества в корпоративных, отраслевых и региональных конкурсах профессионального мастерства.

2.2.11. Организация и проведение Интеллектуальной Спартакиады «Клуб знатоков МОЭК», а также организация участия работников Общества в корпоративных, отраслевых и региональных интеллектуальных конкурсах.

2.2.12. Организация направления работников Общества на прохождение независимой оценки квалификации (далее – НОК).

2.2.13. Планирование и осуществление контроля исполнения плановых показателей по расходам на проведение НОК для работников Общества.

2.2.14. Управление рисками в рамках реализации основных задач Центра.

2.2.15. Участие в обеспечении функционирования Единой системы Центра производственной безопасностью в Обществе в рамках реализации основных задач Центра.

2.2.16. Участие в обеспечении функционирования Системы менеджмента качества и действующих систем энергетического менеджмента в Обществе в рамках реализации основных задач Центра.

2.2.17. Организация и контроль деятельности, методологическая поддержка подразделений Общества, других компаний Группы Газпром энергохолдинг в вопросах организации обязательного обучения.

2.2.18. Подготовка заключений и рекомендаций для руководства Общества по компаниям Группы Газпром энергохолдинг в рамках деятельности Центра.

2.2.19. Взаимодействие с профильными подразделениями ПАО «Газпром», структурными подразделениями Общества и компаниями Группы Газпром энергохолдинг по вопросам, связанным с выполнением возложенных на Центр задач.

2.2.20. Подготовка писем, заключений, разъяснений и ответов на запросы, а также справок, отчетов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

2.2.21. Выполнение мероприятий по соблюдению требований охраны труда, промышленной, пожарной безопасности и охраны окружающей среды.

2.2.22. Обеспечение исполнения политик, целей и локальных нормативных актов Общества в области качества, охраны окружающей среды, социальной ответственности, охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения.

2.2.23. Исполнение требований организационно-распорядительных документов и локальных нормативных актов в области охраны окружающей среды, принятых в Обществе.

2.2.24. В процессе осуществления целей и задач, предусмотренных настоящим Положением, Центр в установленном порядке взаимодействует со структурными подразделениями Общества, а также со сторонними организациями согласно организационно-распорядительным документам Общества.

3. Руководство Центром

3.1. Центр возглавляет руководитель Центра.

3.2. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном в Обществе порядке, по представлению директора по персоналу – заместителя генерального директора (иного руководителя в соответствии с организационной структурой общества).

3.3. Руководитель Центра осуществляет свои права и выполняет обязанности в целях реализации задач и функций, возложенных на Центр, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, а также настоящего положения и должностной инструкции.

3.4. На период временного отсутствия руководителя Центра его обязанности выполняет его заместитель или, по решению генерального директора Общества или иного уполномоченного лица, другой работник Общества.

3.5. Руководитель Центра обязан обеспечить:

3.5.1. Выполнение стоящих перед Центром задач и осуществление Центром функций на основе современных методов управления.

3.5.2. Исполнение Центром решений органов управления Общества по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

3.5.3. Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений руководства Общества по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

3.5.4. Соблюдение в Центре установленного в Обществе порядка ведения документооборота, подготовки, оформления и хранения документов.

3.5.5. Соблюдение работниками Центра, а также лично режима коммерческой тайны, конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении, и выполнение работниками требований внутренних документов Общества, регламентирующих вопросы защиты информации и обработки персональных данных.

3.5.6. Соблюдение в Центре правил пожарной безопасности.

3.5.7. Соблюдение установленных в Обществе правил работы с персональными компьютерами, системным и прикладным программным обеспечением, корпоративными информационными ресурсами, сетью «Интернет».

3.5.8. Соблюдение в Центре трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.9. Соблюдение работниками Центра требований действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества при выполнении своих должностных обязанностей.

3.5.10. Организацию и контроль выполнения работниками Центра возложенных на них трудовых обязанностей.

3.5.11. Представление информации в пределах компетенции Центра по запросам структурных подразделений, в функции которых введены обязанности



по получению запрашиваемой информации.

3.5.12. Соблюдение в Центре требований производственной безопасности, включая соблюдение безопасных условий и требований охраны труда, в том числе исполнение требований организационно-распорядительных документов и локальных нормативных актов в области производственной безопасности, принятых в Обществе, а также выполнение правил безопасности, утверждаемых Обществом.

3.5.13. Укомплектование Центра квалифицированными кадрами. Разработку должностных инструкций.

3.5.14. Участие в мероприятиях, реализуемых в рамках организации мобилизационной подготовки и мобилизации в мирное время в части, относящейся к деятельности Центра.

3.5.15. Участие совместно с профильным подразделением в организации повышения квалификации работников Центра в соответствии с установленной периодичностью обучения руководителей и специалистов Общества, а также постоянное повышение своего профессионального уровня.

3.5.16. Проведение планомерной работы по формированию и подготовке резерва кадров Центра.

3.5.17. Организацию и функционирование системы управления рисками и внутреннего контроля в рамках реализации задач и функций Центра в соответствии с требованиями локальных нормативных актов по управлению рисками и внутреннему контролю в Обществе.

3.5.18. Организацию работы по обеспечению функционирования Системы менеджмента качества в рамках реализации основных задач Центра в соответствии с требованиями локальных нормативных актов по Системе менеджмента качества в Обществе.

3.5.19. Участие Центра в проведении мероприятий по гражданской обороне и оказание содействия органам государственной власти и профильным подразделениям Общества в решении задач в области гражданской обороны.

3.5.20. Выполнение установленных правил поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и при необходимости оказание содействия органам государственной власти и профильным подразделениям Общества в проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

3.5.21. Своевременную разработку, внесение изменений в положение о Центре, утверждение положений о структурных подразделениях, входящих в состав Центра, должностных инструкций работников Центра.

3.6. Руководитель Центра имеет право:

3.6.1. Осуществлять совместно с Управлением кадрового администрирования и организационного развития подбор кандидатур для замещения вакантных должностей и расстановку кадров в Центре.

3.6.2. Формировать планы работы Центра и его групп, согласовывать графики отпусков работников.

3.6.3. Давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Центра.

3.6.4. Представлять в установленном порядке интересы Общества в



органах государственной власти Российской Федерации и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Центра, осуществлять переписку.

3.6.5. Согласовывать представленные на рассмотрение Центра проекты приказов, распоряжений, инструкций и других документов Общества по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

3.6.6. Привлекать в случае необходимости, работников компаний Группы Газпром энергохолдинг, а также работников других подразделений Общества по согласованию с их руководителями к выполнению возложенных на Центр функций.

3.6.7. Получать в установленном порядке от других структурных подразделений Общества и других компаний Группы Газпром энергохолдинг документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Центр функций.

3.6.8. Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых Обществом и другими организациями совещаниях и переговорах, в том числе с иностранными партнерами, по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

3.6.9. Вносить на рассмотрение руководителя Общества предложения по совершенствованию работы Центра и иные вопросы, относящиеся к его компетенции.

3.6.10. Подписывать документы, исходящие из Центра, в рамках компетенции.

3.6.11. Утверждать положения о структурных подразделениях, входящих в состав Центра, распределять обязанности между своими заместителями, руководителями подразделений Центра и утверждать должностные инструкции работников Центра.

3.6.12. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Общества и его контрагентов, в том числе персональные данные, обрабатываемые в Обществе только в рамках выполнения должностных обязанностей, а также задач и функций, возложенных на структурное подразделение, в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.

3.6.13. Осуществлять иные права, необходимые для реализации задач и функций, предусмотренных положением о Центре.

3.7. Руководитель Центра и его заместители несут персональную ответственность за:

3.7.1. Несоблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества при выполнении своих должностных обязанностей.

3.7.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, задач и функций, предусмотренных положением о Центре, а также должностной инструкцией, превышение своих полномочий или использование их для решения вопросов, не обусловленных служебной необходимостью, либо совершения ими иных упущений.

3.7.3. Неисполнение или ненадлежащее выполнение работниками Центра

задач и функций, предусмотренных настоящим положением, а также несоблюдение ими трудовой дисциплины и локальных нормативных актов Общества.

3.7.4. Несвоевременную разработку, внесение изменений в положение о Центре, утверждение положений о структурных подразделениях, входящих в состав Центра, должностных инструкций работников Центра.

3.7.5. Разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества и его контрагентов, а также за раскрытие, распространение и иное незаконное использование персональных данных, обрабатываемых в Обществе.

3.7.6. Использование должностного положения и совершение иных действий в интересах, конкурирующих с Обществом коммерческих организаций.

4. Структура

4.1. Структура и штатное расписание Центра утверждаются в установленном порядке в соответствии с типовыми структурами, основными целями и задачами Центра, а также с учетом особенностей, условий и объемов выполняемых работ.

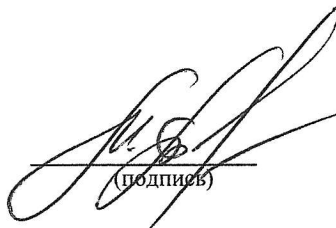
4.2. В состав Центра входят следующие подразделения:

- группа по организации обязательного обучения;
- учебно-методическая группа.

4.3. Распределение обязанностей между работниками Центра осуществляется руководителем Центра в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

РАЗРАБОТАЛ(А):

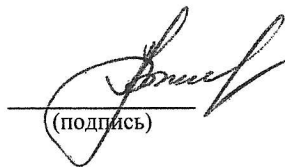
Руководитель Учебного центра
Аппарата управления ПАО «МОЭК»


(подпись)

М.Д. Тютенкова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления
администрирования и
развития кадрового потенциала
Аппарата управления ПАО «МОЭК»


(подпись)

Г.М. Арифulina

