

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ УХТА»**
Образовательное подразделение «Учебно-производственный центр»

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Аттестационном пункте по аттестации сварщиков
и специалистов сварочного производства**

1. Общие положения

1.1. Аттестационный пункт по аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства (далее – АП, АПАСиССП) является структурным подразделением Образовательного подразделения «Учебно-производственный центр» (далее – филиал, УПЦ) – филиала ООО «Газпром трансгаз Ухта» (далее – Общество), в административно-хозяйственной деятельности подчиняется начальнику УПЦ (далее – начальник центра), в функциональной деятельности – главному сварщику – начальнику отдела главного сварщика Общества.

1.2. Руководитель АП назначается и освобождается от должности приказом начальника центра по согласованию с главным сварщиком Общества.

1.3. Работники АП назначаются на должность приказом начальника центра по представлению руководителя АП и согласованию главного сварщика Общества.

1.4. Руководитель и работники АП в своей деятельности руководствуются:

- законодательными и нормативными документами, в том числе профессиональными стандартами, а также методическими материалами, регулирующими вопросы, относящиеся к деятельности АП;

- Уставом Общества, решениями его органов управления, другими локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и Общества по направлению деятельности АП;

- положением об Аттестационном пункте ООО «Газпром трансгаз Ухта»;

- положением о филиале;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- организационно-распорядительными и нормативными документами ПАО «Газпром», Общества и филиала;

- требованиями пожарной безопасности;

- требованиями экологической безопасности;

- Единой системой управления производственной безопасностью в ПАО «Газпром» (далее – ЕСУПБ);

- нормативными и методическими документами Системы аттестации сварочного производства (далее – САСв), Национального агентства контроля сварки (далее – НАКС), ООО АСЦ «ИТС СвП», Ростехнадзора.

1.5. В АП должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность АП;

- нормативные и методические материалы, касающиеся деятельности АП;
- нормативные и методические материалы, касающиеся деятельности АП в области производственной безопасности;
- техническая и эксплуатационная документация на оборудование, используемое в деятельности АП;
- локальные акты филиала (копии инструкций по охране труда по видам работ, копии должностных инструкций).

1.6. Перечень и сроки предоставления отчетов, ответственными за которые являются работники АП представлен в Приложении № 1 к настоящему положению.

1.7. Местонахождение АП – Республика Коми, город Ухта, ул. Интернациональная, дом 72.

2. СТРУКТУРА АП

2.1. Штатное расписание руководителей, специалистов и служащих АП, как составную часть штатного расписания филиала, утверждает генеральный директор Общества.

2.2. Руководство АП осуществляет ведущий инженер АП.

2.3. Структура АП представлена в Приложении № 2 к настоящему положению.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Организация и проведение аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства Общества.

3.2. Организация и проведение специальной подготовки сварщиков и специалистов сварочного производства Общества перед аттестацией.

3.3. Ведение электронной базы данных аттестованного персонала сварочного производства Общества.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с поставленными задачами работники АП обязаны выполнять следующие функции:

4.1. Организовывать и обеспечивать проведение аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства Общества в соответствии с утвержденными планами и графиками аттестации.

4.2. Организовывать и обеспечивать проведение специальной подготовки персонала сварочного производства перед аттестацией в соответствии с требованиями НАКС.

4.3. Формировать графики проведения специальной подготовки и аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства на основании заявок филиалов Общества.

4.4. Осуществлять сбор, корректировку и обработку заявочных документов, в том числе в системе Электронного документооборота НАКС.

4.5. Организовывать и участвовать (в том числе в составе аттестационных комиссий) в проведении практического экзамена при аттестации сварщиков на I уровень профессиональной подготовки в соответствии с требованиями «Правил аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства» Ростехнадзора и отраслевых руководящих документов по сварке.

4.6. Обеспечивать передачу выполненных контрольных сварных соединений (КСС) в лабораторию НК, аттестованную в соответствии с нормативно-технической документацией (НТД), для проведения контроля качества КСС неразрушающими физическими методами, предусмотренными картами технологического процесса сварки (наплавки) КСС.

4.7. Обеспечивать передачу КСС в лабораторию ОНКЭ, аттестованную в соответствии с НТД, для проведения контроля качества КСС разрушающими методами, предусмотренными картами технологического процесса сварки (наплавки) КСС.

4.8. Организовывать и участвовать (в том числе в составе аттестационных комиссий) в проведении теоретического экзамена при аттестации сварщиков на I уровень и специалистов сварочного производства на II - III уровни профессиональной подготовки в соответствии с требованиями «Правил аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства» Ростехнадзора и отраслевых руководящих документов по сварке.

4.9. Организовывать и участвовать (в том числе в составе аттестационных комиссий) в проведении практического экзамена при аттестации сварщиков на II - III уровень профессиональной подготовки в соответствии с требованиями «Правил аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства» Ростехнадзора России и отраслевых руководящих документов по сварке.

4.10. Выполнять ведение делопроизводства и архива АП.

4.11. Выполнять оформление и выдачу свидетельств о прохождении специальной подготовки.

4.12. Обеспечивать своевременную передачу в НАКС сведений о результатах аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства Общества для обработки, экспертизы и внесения в Реестр САСв, в том числе посредством системы Электронного документооборота НАКС.

4.13. Осуществлять ведение электронной базы данных аттестованного персонала сварочного производства Общества.

4.14. Обеспечивать комплектование и своевременную актуализацию НТД и учебно-методических материалов, используемых в деятельности АП.

4.15. Проводить объектно-ориентированные консультации, практические тренинги и семинары с учетом особенностей выполнения сварочных работ на конкретных технических устройствах опасных производственных объектов,

подконтрольных Ростехнадзору, в заявленной к аттестации области деятельности.

4.16. Обеспечивать своевременное изготовление или приобретение деталей для КСС.

4.17. Обеспечивать подготовку и использование сертифицированных основных и сварочных материалов, наличие и исправность сварочного оборудования, инструмента, оснастки и приспособлений.

4.18. Обеспечивать взаимодействие АП с Главным аттестационным центром (ГАЦ), профильными подразделениями Ростехнадзора и НАКС по вопросам аттестации и специальной подготовки персонала сварочного производства.

4.19. Обеспечивать соответствие материально-технической базы АП требованиям НАКС к АП и ЦСП.

4.20. Разрабатывать мероприятия по улучшению деятельности АП в области качества, охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, охраны окружающей среды и обеспечивать их реализацию.

4.21. Обеспечивать сохранность и исправность материально-технической базы АП. Организовывать своевременное проведение технического обслуживания устройств и механизмов.

4.22. Осуществлять контроль санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды сварочного цеха и учебных помещений АП, состояния оборудования, инструмента, оснастки, приспособлений, технических средств обучения; обеспечивать выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности; проводить анализ и устранять возможные риски жизни и здоровью аттестуемых; обеспечивать здоровые и безопасные условия проведения специальной подготовки и аттестации.

4.23. Участвовать в подготовке и проведении конкурсов профессионального мастерства для персонала сварочного производства Общества.

4.24. Составлять отчетность по направлению деятельности АП.

4.25. Участвовать в рационализаторской и изобретательской работе филиала.

4.26. Организовывать работу по повышению квалификации работников АП, обеспечивать своевременное прохождение работниками АП необходимой аттестации.

4.27. Формировать и предоставлять заявки и обосновывающие материалы на МТР, контролировать их исполнение.

4.28. Участвовать в работе филиала по разработке планово-экономических показателей на планируемые периоды и контролю их достижения (по направлению деятельности АП).

4.29. Обеспечивать целевое использование лимитов расходов, закрепленных приказом по филиалу по направлению деятельности АП.

4.30. Обеспечивать соблюдение установленных норм запасов МТР в АП.

4.31. Обеспечивать правильность хранения и учета МТР, своевременно оформлять акты на списание материалов, оборудования, приборов, инструментов, запасных частей, приспособлений, инвентаря, средств индивидуальной защиты, со 100% амортизацией или расходом.

4.32. Участвовать в инвентаризации активов, закрепленных за АП.

4.33. Осуществлять ввод данных и формировать полную и достоверную информацию, необходимую для составления своевременной и корректной корпоративной и государственной отчетности результатов производственно-хозяйственной деятельности филиала (по направлению деятельности АП) в информационно-управляющих и автоматизированных системах, применяемых в Обществе.

4.34. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, стандартами Общества работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности АП.

4.35. Соблюдать требования стандартов, локальных нормативных актов, регламентирующих функционирование системы менеджмента качества (СМК) УПЦ.

4.36. Выполнять подготовку проектов организационно-распорядительных документов, подготовку информации и писем по направлению деятельности АП.

4.37. Обеспечивать выполнение планов, заданий, приказов и распоряжений руководства Общества и филиала по направлению деятельности АП.

4.38. Обеспечивать выполнение указаний, предписаний и требований органов государственного надзора и контроля по направлению деятельности АП.

4.39. Осуществлять работу по реализации Политики в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения и ЕСУПБ.

4.40. Соблюдать требования производственной безопасности.

4.41. Реализовывать мероприятия по улучшению условий производственной безопасности и санитарно-оздоровительных мероприятий.

4.42. Участвовать в работе по проведению в филиале специальной оценки условий труда, в реализации (при необходимости) мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными и корпоративными нормативными требованиями охраны труда.

4.43. Разрабатывать и предоставлять на утверждение в установленном порядке должностные инструкции, осуществлять своевременную актуализацию действующих инструкций.

4.44. Обеспечивать производство сварочных работ в сварочном цехе в соответствии с технологической документацией и техническими нормативами.

4.45. Участвовать в административно-производственном контроле (АПК) за выполнением требований производственной безопасности в филиале.

Осуществлять АПК на уровне, определенном должностной инструкцией. Своевременно устранять выявленные комиссиями или другими контролирующими органами замечания и предоставлять отчеты об устранении руководству филиала.

4.46. Организовывать и обеспечивать работникам АП своевременное проведение и прохождение противопожарного инструктажа.

4.47. Выполнять противопожарные мероприятия и содержать в исправном состоянии пожарный инвентарь на объектах АП.

4.48. Выполнять требования природоохранного законодательства, природоохранных норм и нормативов, стандартов организации по системе экологического менеджмента Общества.

4.49. Соблюдать режим коммерческой тайны, установленный в Обществе.

4.50. Соблюдать требования законодательства, стандартов Общества по информационной безопасности и нормативных документов по работе с информационными системами персональных данных.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В процессе производственной деятельности АП взаимодействует со следующими структурными подразделениями по вопросам, указанным в Таблице 1:

Таблица 1

Наименование структурного подразделения	По вопросам получения	Сроки	По вопросам предоставления	Сроки
Руководство филиала (начальник центра)	Информации, необходимой для административно-хозяйственной деятельности АП (приказы, решения, инструкции, нормативные акты)	По мере поступления	Информации о текущей деятельности АП, выполнении заданий, поручений	В установленные сроки
	Предписаний контролирующих органов	По мере необходимости	Отчетов о выполнении предписаний контролирующих органов	В установленные сроки
Функциональные исполнители филиала: секретарь	Документов и поручений от руководства филиала	Постоянно	Документов, направленных на рассмотрение руководству филиала	Постоянно

Наименование структурного подразделения	По вопросам получения	Сроки	По вопросам предоставления	Сроки
руководителя	Входящей и зарегистрированной соответствующим образом корреспонденции, поступающей в АП из Общества и сторонних организаций	По мере поступления	Документов, оформленных надлежащим образом, для регистрации и последующей отправки адресату	По мере необходимости
	Справочной информации по организации и ведению документооборота, контроля над исполнением поручений руководства	По мере необходимости		
ведущий специалист по кадрам	Утвержденных графиков отпусков	Ежегодно	Предложений для формирования графиков отпусков, повышения квалификации, аттестации работников АП	В установленные сроки
	Графиков повышения квалификации	Ежегодно	Предложений по награждению и поощрению	В установленные сроки
	Графиков аттестации работников АП	Ежегодно		
ведущий специалист по охране труда, ведущий инженер (по пожарной безопасности)	Потребности в средствах индивидуальной защиты	Ежегодно	Заявок на обеспечение средствами индивидуальной защиты	В установленные сроки
	Приказов, распоряжений, протоколов, информации по несчастным случаям	По мере поступления	Отчетов, актов расследований несчастных случаев, предложений для включения в комплексные и номенклатурные мероприятия	В установленные сроки
	Актов, предписаний проверки охраны труда	По мере поступления	Отчетов по выполнению предписаний, мероприятий по улучшению условий состояния охраны труда в АП	В установленные сроки
	Приказов, распоряжений по вопросам охраны труда и пожарной безопасности, актов, предписаний контролирующих	По мере поступления		

Наименование структурного подразделения	По вопросам получения	Сроки	По вопросам предоставления	Сроки
	органов, материалов расследования несчастных случаев, нормативных документов, информационных писем, консультаций			
экономист (ПЭО)	Утвержденных планово-контрольных показателей Общества по лимитам, закрепленным за АП	Ежеквартально	Информации о планируемых служебных командировках работников АП и ожидаемых командировочных расходах	В установленные сроки
ведущий экономист по труду	Материалов и приказов в области организации и оплаты труда	По мере издания и поступления	Положений об АП, должностных инструкций и изменений к ним на согласование	По мере необходимости
	Согласованного положения об АП, согласованных должностных инструкций и изменений к ним	В установленные сроки	Данных о надбавке за личный вклад работникам АП	В установленные сроки
			Технико-экономических показателей деятельности АП для расчетов нормативной численности	В установленные сроки
Учетно-контрольная группа филиала	Информации, касающейся сферы деятельности АП	Постоянно	Документов согласно графику документо-оборота для целей бухгалтерского учета	В установленные сроки
	Потребности в средствах на командировочные расходы	В установленные сроки	Табелей учета рабочего времени АП	В установленные сроки
			Заявок на командировочные расходы	В установленные сроки
			Отчетов об использовании командировочных и подотчетных средств	В установленные сроки
Группа по поддержке программных продуктов и пользователей, обслуживанию вычислительной техники филиала	Информации о предоставлении доступа к информационным ресурсам, выполнении работ по обработке и архивированию информации, обучении пользователей	По мере необходимости	Замечаний и предложений по программному обеспечению, по работе средств вычислительной техники, заявок в службу поддержки	По мере необходимости

Наименование структурного подразделения	По вопросам получения	Сроки	По вопросам предоставления	Сроки
Группа административно-хозяйственного обслуживания филиала	МТР согласно заявок	По мере поступления	Заявок на МТР	В установленные сроки
ОГС Общества	Заданий, поручений	По мере необходимости	Информации о результатах выполнения заданий и поручений	В установленные сроки
	Нормативных и методических документов по направлению деятельности АП	По мере издания	Планов работ АП и информации по их исполнению	В установленные сроки
	Технических консультаций	По мере необходимости	Информации и отчетов о ходе проведения и итогах специальной подготовки и аттестации персонала сварочного производства	В установленные сроки
Филиалы Общества	Заявки на специальную подготовку и аттестацию персонала сварочного производства	По мере необходимости	Информации о ходе проведения и итогах специальной подготовки и аттестации персонала сварочного производства	По мере необходимости
	Технических консультаций и информации	По мере необходимости		

6. ПРАВА

Для выполнения перечисленных обязанностей руководителю и работникам АП предоставлены следующие права:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от подразделений или специалистов филиала информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию АП.

6.2. Контролировать выполнение структурными подразделениями и специалистами филиалов задач, разработанных АП.

6.3. Вносить на рассмотрение начальника центра предложения по совершенствованию деятельности АП.

6.4. Вносить на рассмотрение начальника центра предложения по вопросам, входящим в компетенцию АП.

6.5. Представлять в установленном порядке филиал во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Общества и организациями по вопросам, входящим в компетенцию АП.

6.6. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Общества и его контрагентов,

исключительно в рамках выполнения должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.

6.7. Пользоваться корпоративной информационно-справочной системой Общества в объеме разрешенного доступа.

6.8. Работникам АП могут быть предоставлены дополнительные права. Перечень прав работника АП определяется его должностной инструкцией.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за ненадлежащее качество и несвоевременное выполнение возложенных настоящим положением на АП функций несет руководитель АП – ведущий инженер АП, в соответствии с его должностной инструкцией.

7.2. Ответственность работников АП устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. Все работники АП несут персональную ответственность за несоответствие оформляемых ими документов или осуществляемых операций (действий) законодательству Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Подписал **Богатиков Дмитрий
Александрович**
Идентификатор пользователя 57983