



ОАО «ГАЗПРОМ»

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА АСТРАХАНЬ»

(ООО «Газпром добыча Астрахань»)

* * * 200 ____ г.

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
по корпоративной защите
и управлению персоналом

А. Яровой А.В. Яровой
« 29 » 12 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по организации первичного обучения
правилам газовой безопасности
и выдачи удостоверений

2015 год

Содержание

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Общие требования к организации первичного обучения | 3 |
| 3. Порядок переоформление удостоверений | 5 |
| 4. Приложение № 1. Форма Акта выполненных работ (услуг) | 7 |
| 5. Приложение № 2. Форма заявки на переоформление (выдачу дубликата) удостоверений проверки знаний правил газовой безопасности | 8 |
| 6. Приложение № 3. Пакет документов, необходимый для переоформления удостоверений проверки знаний правил газовой безопасности | 9 |
| 7. Приложение № 4. Форма доверенности на получение удостоверений проверки знаний правил газовой безопасности | 10 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция по организации первичного обучения правилам газовой безопасности и выдачи удостоверений проверки правил газовой безопасности в ООО «Газпром добыча Астрахань» определяет порядок оформления и выдачи удостоверений проверки знаний правил газовой безопасности, для работников ООО «Газпром добыча Астрахань», подрядных и (или) сторонних организаций, а также лиц, проживающих на территории санитарно-защитной зоны АГКМ.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями СП 05780913.12.8-2015 «Правила газовой безопасности на Астраханском газовом комплексе», Инструкции по взаимодействию Военизированной части, структурных подразделений ООО «Газпром добыча Астрахань», сторонних организаций, осуществляющих свою деятельность в буферной (защитной) зоне АГК и населенных пунктов при проведении профилактической работы по обеспечению газовой безопасности, утвержденной 07.10.2015.

1.3. Настоящая Инструкция является основным документом, регламентирующим порядок оформления и выдачи удостоверений проверки знаний правил газовой безопасности, для работников ООО «Газпром добыча Астрахань», подрядных, сторонних организаций и лиц, проживающих на территории санитарно-защитной зоны АГКМ.

1.4. Требования настоящей Инструкции обязательны для выполнения всеми структурными подразделениями Общества, подрядными и (или) сторонними организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Астраханского газового комплекса.

1.5. Контроль за соблюдением установленных настоящей Инструкцией требований осуществляется ответственными работниками Учебно-производственного центра ООО «Газпром добыча Астрахань» (далее – УПЦ).

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРВИЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

2.1. Первичное обучение работников сторонних организаций проводится при наличии разрешения заместителя генерального директора ООО «Газпром добыча Астрахань» по корпоративной защите и управлению персоналом. ~~Письмо о разрешении оформляется на бланке организации.~~ Полученное разрешение действительно до конца календарного года.

2.2. Обучение работников ООО «Газпром добыча Астрахань», студентов, направленных на производственную практику в ООО «Газпром добыча Астрахань», вновь принимаемых работников в ООО «Газпром добыча Астрахань» проводится на основании направления (служебной записки) структурных подразделений Общества.

2.3. Обучение работников сторонних организаций проводится на основании заключенного договора. В случае, если стоимость обучения не

превышает 50 тыс. рублей, услуга может быть предоставлена на основании гарантийного письма организации, без заключения договора.

2.4. Для малочисленных групп (1-5 человек) возможно обучение за наличный расчет. В этом случае необходимо дополнительное разрешение заместителя генерального директора ООО «Газпром добыча Астрахань» по корпоративной защите и управлению персоналом.

2.5. Первичное обучение правилам газовой безопасности проводится в Учебно-производственном центре ООО «Газпром добыча Астрахань» (г. Астрахань, ул. Савушкина, д.6) еженедельно, по понедельникам, средам, пятницам, с 8-00 до 17-00. Продолжительность обучения – 8 часов.

2.6. По решению руководства Учебно-производственного центра ООО «Газпром добыча Астрахань» возможна организация дополнительных групп обучения численностью свыше 25 человек.

2.7. На основании заключенного договора (либо - гарантийного письма) бухгалтерия ООО «Газпром добыча Астрахань» в соответствии с письмом организации-заказчика вставляет счет на оплату услуг по обучению. Счет направляется по почте либо выдается представителю организации-заказчика по адресу: ул. Шаумяна, д.46, кабинет 217.

2.8. После проведения платежа организация-заказчик направляет в адрес УПЦ письмо-заявку на проведение обучения, где указывает желательные сроки обучения, ФИО и должности слушателей, а также копию платежного поручения.

2.9. В течение двух рабочих дней мастер производственного обучения УПЦ, принявший письмо-заявку, назначает точную дату обучения, о чем сообщает исполнителю организации-заказчика.

2.10. В назначенный день слушатели должны явиться в УПЦ к 7-50 (без опоздания) по адресу: г. Астрахань ул. Савушкина 6, корп. 9.

С собой необходимо иметь: ручку, тетрадь, цветное или черно-белое (матовое, на светлом фоне) фото 3х4 (1шт), старое (или просроченное) газовое удостоверение (при наличии), паспорт РФ.

2.11. В случае невозможности прибытия своих работников на занятия необходимо своевременно известить об этом работников УПЦ.

2.12. Если слушатель проходил обучение по предыдущему месту работы, то факт сдачи ранее выданного удостоверения должен быть отмечен в информационной системе УПЦ.

2.13. Для иностранных граждан действует особый порядок, установленный в ООО «Газпром добыча Астрахань». Справки можно получить по телефону: (8512) 230-380; факс: (8512) 230-509.

2.14. Выдача удостоверений проверки знаний правил газовой безопасности производится обучающемуся под подпись в день обучения при условии успешной сдачи экзамена и при наличии оформленного сторонней организацией акта выполненных работ (услуг). Акт оформляется в 2-х экземплярах по форме приложения № 1 к настоящей Инструкции.

Второй экземпляр акта выполненных работ (услуг) после его регистрации в Учебно-производственном центре выдается представителю организации-заказчика под подпись в журнале регистрации.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЙ

3.1. Переоформление и выдача готовых удостоверений проверки правил газовой безопасности производится по **вторникам и четвергам с 13-00 до 16-00** в ранее назначенный день месяца (см. п. 3.2.2. и п. 3.3.5.), но не позднее 3-х недель с момента приема заявки, оформленной в соответствии с приложением № 2 к настоящей Инструкции.

3.2. Переоформление удостоверений для работников Общества:

3.2.1. Переоформление удостоверений для работников Общества производится в случаях отсутствия свободных граф в удостоверении, порчи либо утери удостоверения.

3.2.2. Пакет документов для переоформления удостоверений работникам Общества, указанный в приложении №3, передается с нарочным структурного подразделения ответственным мастерам производственного обучения в кабинет №109 УПЦ. Мастер производственного обучения проверяет правильность составления документов и назначает дату выдачи переоформленных удостоверений.

3.2.3. При изменении ФИО или места работы у сотрудников Общества соответствующее исправление в удостоверение производится специалистом кадровой службы структурного подразделения. При этом на второй странице удостоверения делается соответствующая отметка со ссылкой на приказ или документ основание (по примеру внесения изменений данных в трудовую книжку работника).

3.2.4. Переоформленные удостоверения работников Общества выдаются под подпись в журнале учета и выдачи удостоверений представителю структурного подразделения.

3.3. Переоформление удостоверений для работников сторонних организаций:

3.3.1. Переоформление удостоверений для работников сторонних организаций производится в случаях изменения ФИО, порчи либо утери удостоверения.

3.3.2. Переоформленные удостоверения работникам сторонних организаций выдаются представителю этой организации, имеющему доверенность, заверенную руководителем организации (приложение № 4).

3.3.3. При изменении места работы переоформление удостоверения проводится через первичное обучение, при условии возврата удостоверения, выданного на предыдущем месте работы.

3.3.4. Переоформление возможно при отсутствии нарушения срока действия удостоверения (1 года и 10 дней с момента предыдущего обучения).

В случае нарушения срока прохождения очередного инструктажа работник направляется на первоначальное обучение в УПЦ.

3.3.5. Пакет документов для переоформления удостоверений работникам сторонних организаций, указанный в приложении №3, передается с нарочным сторонней организации ответственным мастерам производственного обучения в кабинет №109 УПЦ. Мастер производственного обучения проверяет правильность составления документов и назначает дату выдачи переоформленных удостоверений.

3.3.6. Переоформленные удостоверения передаются представителю организации, имеющему доверенность от своего руководителя (приложение №4), строго в назначенный срок под подпись в журнале учета и выдачи удостоверений.

3.3.7. Ответственность за сбор и передачу в УПЦ удостоверений, подлежащих замене, ложится на представителя сторонней организации.

Директор

Учебно-производственного центра



О.А. Насырова

Приложение № 1
к Инструкции по организации
первичного обучения
правилам газовой безопасности
и выдачи удостоверений

Форма № АГП-6-2

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

| |
|--------------|
| наименование |
| адрес: |
| р/сч |
| банк |
| кор/сч |
| ИНН |
| БИК |

ЗАКАЗЧИК:

| |
|--------------|
| наименование |
| адрес: |
| р/сч |
| банк |
| кор/сч |
| ИНН |
| БИК |

АКТ №

выполненных работ (услуг) от « » 20

| №п/п | Наименование видов выполненных работ, услуг | Ед. изм. | Кол- во | Цена, руб.коп. | Стоимость без НДС, руб.коп. | НДС, 18% | Всего с НДС, руб.коп. |
|------|------------------------------------------------------|-------------|------------|-------------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | - | - | ... | ... | ... | ... |
| | | | | | | | |
| | Итого | | | | | | |

Услуги выполнены в полном объеме в соответствии с договором (гарантийным письмом) №.... от . в установленные сроки с надлежащим качеством. Стороны претензий друг к другу не имеют.

От Исполнителя:

От Заказчика:

Работу сдал:

Работу принял:

(наименование должности)

(наименование должности)

(подпись, расшифровка подписи)
М.П.

(подпись, расшифровка подписи)
М.П.

Визы: _____

Визы: _____

(наименование должности)

(наименование должности)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Инструкции по организации
первичного обучения
правилам газовой безопасности
и выдачи удостоверений

БЛАНК

Директору
Учебно-производственного
центра
ООО «Газпром добыча Астрахань»

О.А. Насыровой

_____ 20 ____ № _____

о замене (или - выдаче дубликатов)
удостоверений проверки правил газовой
безопасности

Уважаемая Ольга Анатольевна!

В связи с _____ (указать причину) прошу выдать
дубликат (произвести замену) удостоверений проверки правил газовой
безопасности сотруднику _____ (указать место работы),

С работниками, допустившими порчу (кражу) удостоверений
проведена разъяснительная беседа и _____ (указать, какая
работа была проведена)

Список сотрудников:

1. Иванов Иван Иванович — должность
2. Петров Петр Петрович — должность...

Должность руководителя

подпись

ФИО

Исполнитель: Ф.И.О., телефон.

Приложение № 3
к Инструкции по организации
первичного обучения
правилам газовой безопасности
и выдачи удостоверений

**Пакет документов, необходимый
для переоформления удостоверений**

1. Письмо на бланке организации с указанием причины замены удостоверения. Необходимо указать полное ФИО работника, его должность и контактная информация исполнителя письма;
2. Копия всех страниц удостоверения, пришедшего в непригодность или подлежащего замене.
3. Копия протокола последнего инструктажа по правилам газовой безопасности. В протоколе необходимо маркером выделить ФИО работника, чье удостоверение подлежит замене.
4. Фото матовое 3x4 (1 шт.), с указанием на оборотной стороне ФИО работника.

Для сторонних организаций:

5. Бланки удостоверений (приобретаются организацией в типографии самостоятельно (тел. типографии 36-26-51).

Все сведения в предоставляемых копиях документов должны быть читаемые. Нечитаемые копии в работу не принимаются, пакет документов считается неполным

Приложение № 4
к Инструкции по организации
первичного обучения
правилам газовой безопасности
и выдачи удостоверений

БЛАНК

Директору
Учебно-производственного
центра
ООО «Газпром добыча Астрахань»

О.А. Насыровой

_____ 20__ № _____

*доверенность на получение
удостоверений*

Просим Вас выдать удостоверения проверки знаний правил газовой безопасности Иванову Сергею Ивановичу _____ (указать должность) на следующих работников _____ (указать организацию):

1. Петров Сергей Иванович – должность
 2. Сидоров Николай Васильевич – должность
 3. Семенова Лилия Николаевна – должность.
-