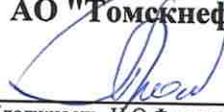


## УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора по  
персоналу и социальным программам  
АО "Томскнефть" ВНК

 С.С. Прокопенко

(должность, И.О.Фамилия руководителя)

"22" 02 2023 г.

Введено в действие

"01" 03 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ № УС

Подразделение: Учебный центр АО "Томскнефть" ВНК

1. Общие положения

Учебный центр является структурным подразделением в подчинении заместителя генерального директора по персоналу и социальным программам, руководителем подразделения является руководитель учебного центра.

**Работники Учебного центра в своей деятельности руководствуются:**

законодательством Российской Федерации

Уставом Общества

приказами и распоряжениями Генерального директора Общества, заместителей генерального директора по направлениям деятельности

указаниями и поручениями руководителя учебного центра

настоящим Положением

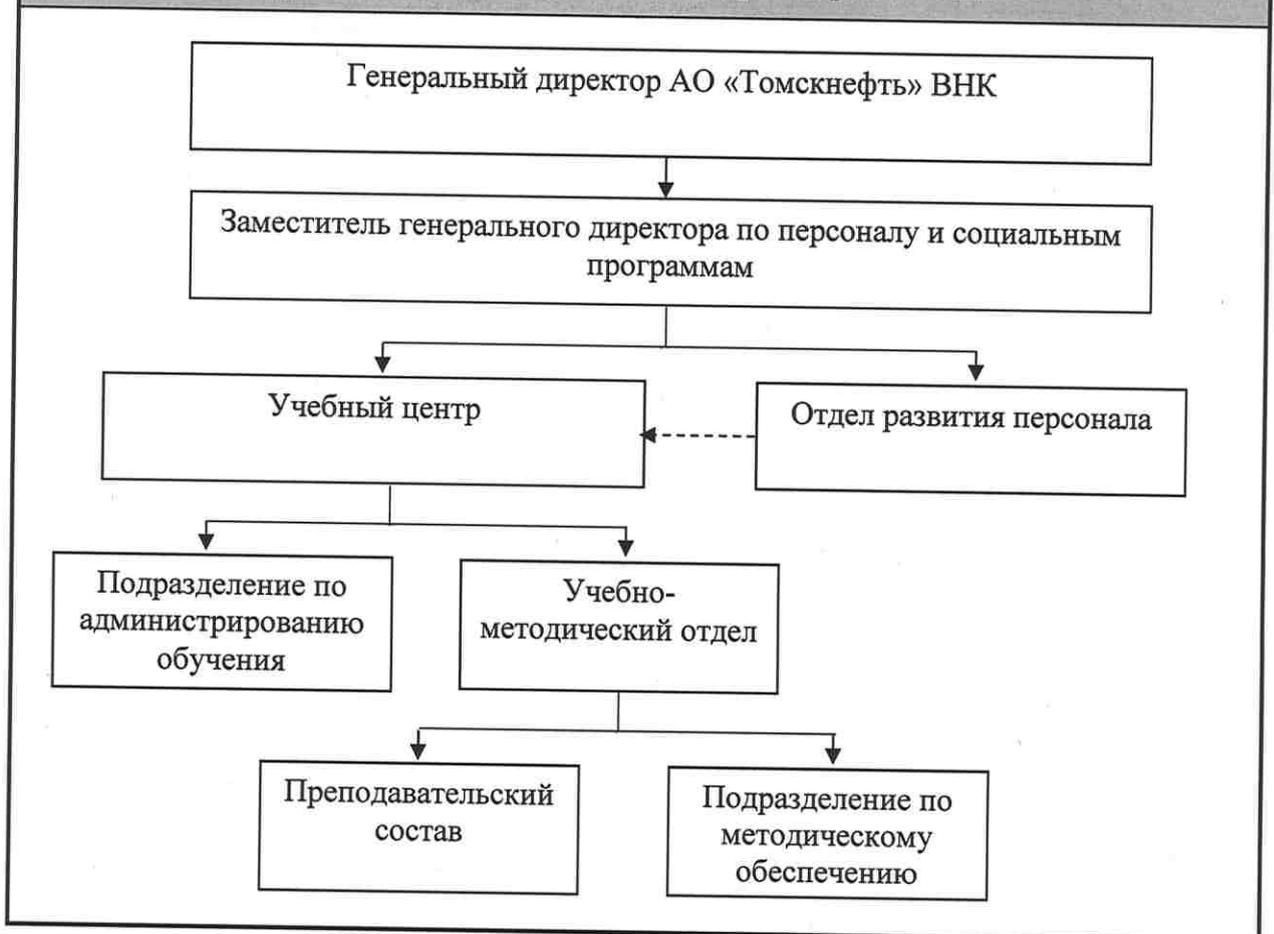
распорядительными, локальными нормативными документами Общества и нормативно-методическими документами Компании, введенными в действие в Обществе и регулирующими сферу деятельности структурного подразделения

2. Предназначение структурного подразделения

2.1. Задачи структурного подразделения

1. Планирование, организация и проведение обучения работников Общества, юридических и физических лиц. Техническое и методическое сопровождение учебного процесса. Контроль качества и оценка эффективности обучения
2. Получение документов, дающих право на ведение образовательной деятельности, реализацию учебных программ и подтверждающих качество образования
3. Договорная работа. Ведение административно-хозяйственной деятельности Учебного центра для обеспечения процесса обучения, развития технической, методологической и тренинговой базы
4. Управление рисками (идентификация, оценка, разработка мероприятий по минимизации), связанными с направлением деятельности СП.
5. Внедрение и поддержание эффективной системы внутреннего контроля в профильных бизнес-процессах, связанных с направлением деятельности СП.
6. Организация общих процессов управления СП и повышения эффективности бизнес-процессов.

## 2.2. Организационная структура подразделения



## 3. Функции

### 4.07.0 Планирование обучения и развития

1. Организация сбора потребности в обучении от структурных подразделений Общества и планирования обучения работников Общества в Учебном центре
2. Формирование перспективных планов потребности в обучении работников, руководителей и специалистов Общества в Учебном центре

### 14.07.15. Организация обучения и развития персонала

3. Организация повышения профессиональных знаний и навыков специалистов и руководителей Общества в Учебном центре, совершенствование их деловых качеств, подготовка их к выполнению новых трудовых функций
4. Контроль организации учебного процесса, проводимого Учебным центром.

### 14.07.17.01. Планирование и организация обучения линейного персонала

5. Планирование профессиональной подготовки рабочих Общества, направленной на приобретение навыков, необходимых для выполнения определенной работы, групп работ по направлениям обучения, реализуемым Учебным центром
6. Организация создания необходимых условий для удовлетворения потребности Общества в обучении конкретной рабочей профессии соответствующего уровня квалификации с возможностью повышения общеобразовательного уровня обучающихся, а также ускоренного приобретения трудовых навыков для выполнения определенной работы или групп работ

### 14.07.02. Разработка программ обучения и развития

7.	Разработка и переработка учебных программ и пособий собственными силами, а также с привлечением иных подразделений Общества, сторонних юридических и физических лиц
8.	Организация работы по совершенствованию учебных программ и методов обучения в Учебном центре
<b>14.07.03. Реализация мероприятий по обучению и развитию персонала</b>	
9.	Обеспечение профессиональной подготовки рабочих Общества, направленной на приобретение навыков, необходимых для выполнения определенной работы, групп работ по направлениям обучения, реализуемым Учебным центром
10.	Подготовка к аттестации в Учебном центре специалистов, работающих на опасных производственных объектах Общества, в соответствии с правилами и нормами в области безопасности труда
11.	Контроль за реализацией образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса
12.	Сопровождение учебного процесса, организуемого и/или проводимого структурными подразделениями Общества, в части предоставления во временное пользование учебных помещений, оборудования и материалов, находящихся в ведении Учебного центра
13.	Разработка, адаптация под специфику деятельности и проведение тренингов для различных категорий работников Общества, работников внешних организаций и физических лиц
14.	Оказание сторонним юридическим и физическим лицам платных услуг по профессиональному обучению
15.	Оказание платных услуг по предоставлению в аренду учебных помещений и оборудования
16.	Оказание консультационных услуг по вопросам обучения
17.	Организация проведения различных видов подготовки работников общества к смотрам-конкурсам "Лучший мастер", "Лучший по профессии", "Лучший технолог", "Лучший геолог", научно-техническим конференциям и другим корпоративным мероприятиям
18.	Организация проведения "Срезов знаний" работников, обучаемых в Учебном центре при подготовке к смотрам-конкурсам "Лучший по профессии"
19.	Контроль за организацией оформления документов, подтверждающих прохождение обучения
20.	Внесение сведений по обучению работников Общества в Учебном центре в базы данных.
<b>14.07.09. Оценка эффективности обучения и развития</b>	
21.	Разработка методики контроля качества обучения
22.	Организация, сопровождение и проведение контроля качества обучения, проверки знаний, учебных программ и методов обучения.
23.	Принятие мер к повышению качества обучения на основе результатов контроля качества обучения в Учебном центре.
<b>14.07.17.02. Организация деятельности учебных центров, лицензирование</b>	
24.	Анализ, обоснование целесообразности и инициирование удовлетворения потребности в оснащении учебной базы
25.	Определение целей, стратегии и задач развития УЦ, принятие решения о программном планировании его работы. Развитие технической базы УЦ для выполнения планов развития работников Общества
26.	Формирование перспективных планов потребности в оборудовании (приобретения нового и замены старого) и материалах для нужд Учебного центра на год. Осуществление контроля за выполнением данных планов

27.	Формирование проекта бюджета по направлению деятельности УЦ и его исполнение
28.	Обеспечение процесса обучения необходимым оборудованием и инструментом
29.	Осуществление хозяйственной деятельности в части, возложенной на Учебный центр.
30.	Организация и надлежащее выполнение производственных задач, возложенных на подразделение
31.	Контроль над соблюдением подчиненными работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка
32.	Оформление отчетности, возложенной на Учебный центр
33.	Подготовка документов на получение в установленном порядке лицензий, разрешений и иных документов, необходимых для осуществления подразделением деятельности
<b>08.02.02. Подготовка, согласование, подписание и регистрация типовых договорных документов</b>	
34.	Согласование и подписание договоров в рамках оказания платных услуг в пределах деятельности подразделения.
<b>00 Управление бизнес-процессами и стандартизацией</b>	
35.	Знание и исполнение требований действующих в Обществе локальных нормативных документов (далее – ЛНД) АО «Томскнефть» ВНК и нормативно-методических документов ПАО «Газпром нефть» (далее – НМД).
36.	Осуществление ознакомления с ЛНД/НМД в случае получения соответствующего уведомления (в электронном / бумажном виде).
37.	Обеспечение актуальности ЛНД/НМД, разработанных на бизнес-процесс, владельцем которого является Работник, а также формирование предложений по развитию профильных и смежных ЛНД/НМД по направлению деятельности.
38.	Осуществление своевременной и качественной разработки/переработки, своевременной отмены ЛНД Общества (а также введение/отмену НМД ПАО «Газпром нефть», введенных в действие в Обществе), регулирующих деятельность структурного подразделения, в соответствии с законодательством РФ и корпоративными требованиями.
39.	Поддержание в актуальном состоянии созданных бумажных копий ЛНД/НМД и уничтожение устаревших бумажных копий в случае получения соответствующего уведомления.
<b>06 Управление проектами</b>	
40.	Участие в создании цифровых продуктов, ИТ-решений, иных результатов интеллектуальной деятельности в рамках проектов Общества, Компании и Группы компаний ГПН (в том числе работ по автоматизации бизнес-процессов) в соответствии с целями деятельности структурного подразделения.
41.	Участие в проектах Общества и Группы компаний ГПН по направлению деятельности по согласованию непосредственного руководителя, предложение вариантов достижения целей проекта, участие в рабочих группах и регулярных совещаниях по проектам, выполнение задач в соответствии с ролью в проектах.
<b>08 Управление документацией и информацией</b>	
42.	Осуществление выполнения указаний и поручений (устных и/или документально оформленных, содержащихся в документе или резолюции, в т.ч. в электронном виде), выданных вышестоящим руководством, коллегиальными органами, в рамках служебной переписки, организационно-распорядительных документов; несение персональной ответственности за соблюдение сроков и качество исполнения документов (поручений).
<b>14 Управление человеческими ресурсами</b>	

43. Участие в создании обучающих курсов по профилю компетенций структурного подразделения, включая создание соответствующих результатов интеллектуальной деятельности.

#### 19 Инновационная деятельность

44. Участие в инновационной и научно-технической деятельности Общества и Компании в соответствии с целями деятельности структурного подразделения, в том числе создание результатов интеллектуальной деятельности.

#### 4. Прочие требования для руководителя структурного подразделения

<b>Образование и опыт практической работы:</b>	Квалификационные требования к должности руководителя структурного подразделения установлены в соответствии с требованиями локальных нормативных документов Компании, введенными в действие в Обществе, локальными нормативными документами Общества.
<b>Необходимые знания:</b>	Законодательство Российской Федерации по вопросам, относящимся к деятельности подразделения. НМД Компании, введенные в действие в Обществе и ЛНД Общества, регулирующие сферу деятельности подразделения. Профессиональные стандарты, относящиеся к деятельности подразделения.

#### 5. Права и обязанности

**При осуществлении деятельности руководитель структурного подразделения имеет следующие права:**

- представлять в установленном в Обществе порядке АО «Томскнефть» ВНК в других организациях по вопросам, относящимся к компетенции Учебного центра
- требовать в установленном в Обществе порядке от других структурных подразделений АО «Томскнефть» ВНК представления необходимой информации для выполнения возложенных на Учебный центр функций
- организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции СП, привлекать для участия в них работников Обществ с согласия их руководителя
- вносить предложения руководству Общества по совершенствованию деятельности в части деятельности СП
- представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора и расстановки персонала в СП
- мотивированно, по согласованию с вышестоящим руководителем, в установленном порядке ходатайствовать перед руководством Общества о поощрении работников СП или привлечении их к дисциплинарной ответственности
- информировать вышестоящего руководителя обо всех выявленных в пределах компетенции СП недостатках и вносить предложения по их устранению
- пользоваться информационными ресурсами, транспортными и иными средствами Общества для осуществления функций, возложенных на СП

**При осуществлении деятельности на руководителя структурного подразделения возложены следующие обязанности:**

- осуществляя руководство СП, действовать в рамках действующего законодательства,

<p>локальных нормативных документов Общества и Компании, введенных в действие Обществе и норм деловой этики</p>
<p>- организовывать и обеспечивать качественное выполнение решений и поручений Генерального директора Общества и его заместителей, а также задач, возложенных на СП, с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации, ЛНД Общества и НМД Компании, распорядительных документов Общества и Компании, введенных в действие в Обществе</p>
<p>- поддерживать должностные, производственные инструкции (по профессии) работников СП в актуальном состоянии</p>
<p>- обеспечивать соблюдение норм, запретов и ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции – как лично, так и всеми работниками СП</p>
<p>- поддерживать среди работников СП высокий уровень трудовой дисциплины, а также системно организовать их профессиональное развитие, в т.ч. переподготовку и обучение</p>
<p>- выезжать в служебные командировки для исполнения своих должностных обязанностей</p>
<p>- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и ЛНД Общества и НМД Компании, введенных в действие в Обществе, в т.ч. регулирующих работу со сведениями, относящимися к конфиденциальной информации</p>
<p>- обеспечивать разработку и актуализацию ЛНД в соответствии с законодательством РФ и корпоративными требованиями</p>
<p>- обеспечивать реализацию процедур и требований, содержащихся в ЛНД Общества и НМД Компании, введенных в действие в Обществе, в части, возложенной на структурное подразделение</p>

## 6. Ответственность

### **Руководитель Учебного центра несет всю полноту ответственности за:**

- невыполнение и/или ненадлежащее выполнение возложенных настоящим Положением на подразделение задач и функций, в соответствии с документами, регламентирующими деятельность Учебного центра, в том числе, по защите сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, персональные данные работников Общества, а также иной информации ограниченного доступа, в отношении которой федеральными законами установлены требования по соблюдению конфиденциальности такой информации, утрата которых может нанести ущерб интересам Общества, а также за утрату документов, содержащих такие сведения
- несоблюдение работниками Учебного центра правил внутреннего распорядка, требований федерального законодательства и нормативных документов РФ в области охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности и других правил, а также за действия (бездействия) подчиненных ему лиц, нарушающих данные требования и непринятие мер по пресечению выявленных нарушений
- невыполнение подчиненными требований локальных нормативных документов Общества и локальных нормативных документов Компании, введенных в действие в Обществе
- организацию и обеспечение своевременной и качественной разработки/актуализации локальных нормативных документов Общества, регулирующих деятельность структурного подразделения в соответствии с законодательством РФ и корпоративными требованиями

- несоблюдение принципов и требований ЛНД по противодействию корпоративному мошенничеству и коррупции, а также за действия (бездействия) подчиненных ему лиц, нарушающих указанные принципы и требования

## 7. Взаимодействие

### 7.1 Взаимодействие с подразделениями Общества и Компании

**Со всеми подразделениями Общества:**

Предоставляет и получает информацию по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения. Уровень и характер взаимодействия со структурными подразделениями Общества определяется локальными нормативными, методическими и организационно-распорядительными документами Общества, Положением о структурном подразделении.

### 7.2 Взаимодействие с внешними организациями

**С внешними заказчиками (юридическими и физическими лицами):**

**Предоставляет:**

запросы о предоставлении коммерческого предложения на оказание услуг;  
запросы о заключении договора на оказание услуг;  
заявки, заявления на оказание услуг по обучению;  
сопроводительную документацию по вопросам обучения;  
проекты договоров для согласования;  
заявки о предоставлении работникам в пользование или в аренду сторонним юридическим и физическим лицам участков и оборудования Учебного полигона;  
приказы о направлении работников на практическое обучение;  
подписанные акты сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг);  
акты сверки взаимных расчетов.

**Получает:**

учебные планы и учебные программы;  
сопроводительную документацию по вопросам обучения;  
коммерческие предложения на оказание услуг;  
согласованные проекты договоров;  
информацию, необходимую для осуществления работ по предоставлению в установленном в Обществе порядке в пользование или в аренду сторонним юридическим и физическим лицам участков и оборудования Учебного полигона;  
подписанные договоры на оказание услуг;  
документы, подтверждающие оказание услуг;  
счета-фактуры, оформленные на основании актов сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг);  
подписанные акты сверки взаимных расчетов.

**С подрядными организациями на выполнение ремонтных работ:**

**Предоставляет:**

сопроводительную документацию по техническому обслуживанию, ремонту и замене оборудования.

**Получает:**

информацию, необходимую для осуществления работ по обслуживанию и ремонту оборудования Учебного полигона подрядными организациями, согласно заключенным договорам в порядке, установленном в Обществе.

**С лицензирующими и надзорными органами:**

**Предоставляет:**

разрешения, лицензии, аккредитации, иные документы, связанные с предоставлением права реализации учебных программ в случаях, установленных законодательством РФ.
запросы о предоставлении информации по вопросам деятельности Учебного центра, отнесенные к сфере, контролируемой надзорными органами;
<b>Получает:</b>
информацию по вопросам деятельности Учебного центра в пределах предоставленных Обществом полномочий, отнесенных к сфере взаимодействия с надзорными органами.
<b>С ООО «Аутсорсинг»:</b>
<b>Предоставляет:</b>
оборотно-сальдовые ведомости движения ТМЦ.
акты сверки взаимных расчетов с заказчиками услуг по обучению;
счета-фактуры выполненных работ (оказанных услуг);
заявки на оказание услуг по обучению;
запросы о предоставлении информации по вопросам взаимодействия Учебного центра и ООО «Аутсорсинг»;
запросы о заключении договора на оказание услуг;
запросы о предоставлении коммерческого предложения на оказание услуг;
<b>Получает:</b>
авансовые отчеты работников Учебного центра.
документы на списание ТМЦ;
документы по движению ТМЦ;
информацию о подтверждении остатков ТМЦ;
подписанные акты сверки взаимных расчетов с заказчиками услуг по обучению;
справки для распределения затрат Учебного центра;
акты определения сроков полезного использования программного продукта;
подписанные счета-фактуры выполненных работ (оказанных услуг);
подписанные акты сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг);
сопроводительную документацию по вопросам обучения;
согласованные проекты договоров;
учебные планы и учебные программы;

8. Термины и определения
<b>Компания</b> - акционер, осуществляющий оперативное управление АО «Томскнефть» ВНК.
<b>Общество</b> - Акционерное общество «Томскнефть» Восточной нефтяной компании.
<b>Структурное подразделение Общества (СП)</b> - официально выделенная организационная единица Общества, с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своих компетенций, определенных положением о структурном подразделении (либо положением вышестоящего структурного подразделения).
<b>ПБОТОС</b> - промышленная безопасность, охрана труда и окружающей среды.
<b>ЛНД</b> - локальные нормативные документы.
<b>НМД</b> - нормативно-методические документы.
<b>УЦ</b> - Учебный центр АО "Томскнефть" ВНК
<b>ТМЦ</b> - Товарно-материальные ценности

## Внесено:

Директор Учебного центра

А.Н. Обрезчиков

## Согласовано:

Начальник отдела развития персонала

И.В. Кузьмина

Начальник управления организации труда  
и мотивации персонала

Е.Н. Миличенко

“С положением о структурном подразделении ознакомлен(а):”

	<u>Е.Н. Березикова</u>	« <u>22</u> » <u>февраля</u> 20 <u>23</u> г.
подпись	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
	<u>Алиева Е.В.</u>	« <u>22</u> » <u>02</u> 20 <u>23</u> г.
подпись	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
	<u>Вели И.А.</u>	« <u>22</u> » <u>02</u> 20 <u>23</u> г.
подпись	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
	<u>В.К. Милославский</u>	« <u>22</u> » <u>02</u> 20 <u>23</u> г.
подпись	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
	<u>Байрамов Т.И.</u>	« <u>22</u> » <u>02</u> 20 <u>23</u> г.
подпись	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
	<u>Алилуев В.А.</u>	« <u>22</u> » <u>02</u> 20 <u>23</u> г.
подпись	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
_____	_____	« <u>  </u> » _____ 20 <u>  </u> г.
подпись	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
_____	_____	« <u>  </u> » _____ 20 <u>  </u> г.
подпись	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
_____	_____	« <u>  </u> » _____ 20 <u>  </u> г.
подпись	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
_____	_____	« <u>  </u> » _____ 20 <u>  </u> г.
подпись	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
_____	_____	« <u>  </u> » _____ 20 <u>  </u> г.
подпись	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
_____	_____	« <u>  </u> » _____ 20 <u>  </u> г.
подпись	Ф.И.О. работника	дата ознакомления