

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АО «Воронежнефтепродукт»

И.Ф. Перельгин

« 20 » ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ:	Сектор развития персонала
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	Работники сектора развития персонала в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, приказами и распоряжениями Генерального директора Общества, его заместителей по направлениям деятельности, настоящим Положением, локальными нормативными документами Общества и ПАО «НК «Роснефть» (далее- Компания), введенными в действие в Обществе и регулируемыми сферу деятельности сектора развития персонала.
2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ:	2.1. Сектор развития персонала возглавляет начальник сектора развития персонала, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Генерального директора Общества в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В состав сектора входят: Начальник сектора – 1 ед.; Ведущий специалист – 1 ед.; Специалист – 1 ед. Функциональное подчинение: Учебный центр: Главный специалист- 1 ед.; Ведущий специалист- 2 ед.;
	2.2. Сектор развития персонала подчинен заместителю генерального директора по персоналу и социальным программам.
	2.3. Сектор развития персонала функционально планирует, организует и контролирует работу персонала, учебного центра; отвечает за качество и эффективность работы сектора развития персонала, учебного центра.
	2.4. Начальник сектора развития персонала обеспечивает разработку и актуализацию локальных нормативных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и корпоративными требованиями.
	2.5. Начальник сектора развития персонала обеспечивает реализацию процедур и требований, содержащихся в локальных нормативных документах Общества и Компании, введенных в действие в Обществе в части, возложенной на сектор оценки и развития персонала, учебный центр.
	2.6. Начальник сектора развития персонала труда организует взаимодействие сектора развития персонала, учебного центра со структурными подразделениями Общества и сторонними организациями по направлению деятельности сектора развития персонала.

3. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:	3.1. Сопровождение деятельности АО «Воронежнефтепродукт» (именуемое в дальнейшем – Общество) в части функциональных блоков: «Развитие и обучение», «Учебного центра», «Оценка (компетенций) персонала», «Молодежная политика».
4. ЗАДАЧИ:	4.1. Реализация функциональных блоков: «Развитие и обучение», «Учебного центра», «Оценка (компетенций) персонала», «Молодежная политика».
5. ФУНКЦИИ:	Блок «Развитие и обучение»: 5.1. Организация внешнего и внутреннего обязательного, профессионально-технического и управленческого обучения персонала: - анализ потребности в обучении, - планирование обучения. - организация обучения; - контроль и оценка эффективности обучения. Организация работы (создания) учебного центра, развитие учебно-тренинговой базы. 5.2. Организация работы (создания) учебного центра, развитие учебно-тренинговой базы; 5.3. Организация программ профессионального образования, дополнительного образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) и профессионального обучения (профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации), коротких курсов и программ целевого назначения, симпозиумов и конференций, стажировок (по иным причинам, не связанным с вопросами охраны труда), программ по обмену опытом, деловых игр и других форм обучения и распространения знаний. Оформление направлений работников Общества на обучение. Оформление ученических договоров. 5.4. Администрирование системы дистанционного обучения. 5.5. Формирование учебно-методических материалов, учебных программ. 5.6. Управление проектом «Школа мастеров» и прочими программами по развитию персонала (при наличии). 5.7. Организация системы наставничества: отбор кандидатов в наставники, формирование базы наставников, оценка эффективности работы с подопечными, контроль за их обучением, мотивация наставников и др. 5.8. Участие в организации проведения Смотра-конкурса на звание «Лучший по профессии» в части подготовки участников и формирования учебно-методических и тестовых материалов. Блок «Учебный центр»: 5.5 Планирование и организация учебного процесса. 5.6 Проведение обучения персонала: лекций, семинаров, тренингов, организация и отработка практических навыков на тренажерах и участках практического тренинга / учебных полигонах. 5.7 Методическое обеспечение учебного процесса: разработка и согласование учебных планов и программ, учебных пособий и технических средств. 5.8 Укрепление учебно-материальной базы, согласование разработки компьютерных тренажерных комплексов и технических средств обучения. 5.9 Организация изучения и распространения передового опыта работы в сфере профессионального обучения работников. Функция «Оценка (компетенций) персонала»: 5.10 Анализ потребности, подбор оптимальных инструментов оценки компетенций определенной категории персонала при

планировании обучения, приеме на работу / перемещении в должности / формировании кадрового резерва / экспертных сообществ в соответствии с ЛНД;

5.11 Планирование и организация и проведение оценочных процедур в т.ч. подготовка помещений для проведения оценочных процедур, настройка информационных ресурсов, подготовка оценочных бланков, формирование списка участников и графиков оценочных процедур, участие в процедурах оценки в качестве эксперта (при необходимости);

5.12 Проведение разъяснительной работы с участниками оценки и их непосредственными руководителями, обеспечение информационной поддержки оценочных процедур;

5.13 Проведение оценочных процедур, в т.ч. оказание методологической и консультационной поддержки по запросам оцениваемых работников, их руководителей и других участников оценки;

5.14 Обработка, анализ и интерпретация результатов оценочных процедур, формирование индивидуальных и групповых отчетов по результатам оценки. Доведение результатов оценочных процедур до участников оценки и их руководителей;

5.15 Подготовка рекомендаций для включения в планы обучения и развития работников по итогам оценочных процедур;

5.16 Координация работы структурных подразделений Общества в ходе разработки и актуализации материалов для проведения оценки компетенций персонала;

5.17 Участие в развитии инструментов (методик, способов и технологий) оценки компетенций персонала.

5.18 Выполнение функций «заказчика услуг (работ)» по оценке компетенций персонала.

Блок «Молодежная политика»:

5.19 Работа в области довузовской подготовки (по необходимости): организация работы по созданию и поддержке деятельности «Роснефть»-классов; контроль качества образования учащихся «Роснефть»-классов; организация работы с одаренными: обеспечение участия учащихся в программах одаренных детей; организация благотворительной деятельности; организация благотворительной деятельности.

5.20 Работа с образовательными организациями (по необходимости): организация производственной практики студентов; организация целевой подготовки; организация стажировок преподавателей и работников вузов

5.21 Работа с Молодыми Специалистами (МС – в рамках 3-годового цикла)¹ и молодыми работниками² (МР): планирование перспективной потребности в МС в разрезе ВУЗов/специальностей и т.п.; организация отбора МС; ведение базы данных МС; проведение адаптационных мероприятий МС; организация наставничества и стажировок МС; организация обучения и развития МС / МР; организация оценки эффективности развития МС и оценки эффективности работы наставников МС; карьерное планирование и ротация МС /МР; участие в организации проведения научно-технической конференции МС; участие в организации мероприятий по выявлению МС с лидерским потенциалом; участие в разработке инструментов и контроль мотивации и социальной поддержки МС / МР; при наличии курирование работы Совета МС.

	5.22 Выполнение функций «заказчика услуг» по проектам молодежной политики, в т.ч. благотворительной деятельности. 5.23 Обеспечение PR-поддержки проектов молодежной политики Компании. Типовые функции: 5.24 Обеспечение полноты, качества и своевременности данных в корпоративной информационной системе (КИС) по функциональному направлению. 5.25 Участие в разработке / экспертизе технических требований, заданий, спецификаций и других проектных, нормативных и эксплуатационно-технических документов по функциональному направлению. 5.26 Формирование управленческой и статистической отчетности, делопроизводство, консультационная поддержка, разработка локальных нормативных документов и организационно-распорядительной документации по функциональному направлению. 5.27 Взаимодействие с органами государственной власти и управления, инспектирующими организациями, аудиторами, профильными структурными подразделениями ПАО «НК «Роснефть» и прочими организациями / физическими лицами по функциональному направлению. 5.28 Разработка и реализация мероприятий, направленных на повышение эффективности и автоматизации функционального направления. 5.29 Изучение и анализ лучших практик в области работы с персоналом; разработка, адаптация и внедрение HR инструментов в целях повышения эффективности бизнеса по функциональному направлению. 5.30 Адаптация и внедрение корпоративных политик, процедур и программ по функциональному направлению. 5.31 Выполнение функций в области управления рисками и внутреннего контроля, предусмотренные ЛНД / ОРД Общества. Функции в области промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды: 5.32 Соблюдение требований нормативных документов в области ПБОТОС, правил внутреннего трудового распорядка. 5.33 Выполнение требований распорядительных документов Общества и ПАО «НК «Роснефть» по вопросам ПБОТОС, предписаний органов государственного надзора и контроля. 5.34 Прохождение обучения (подготовки) и проверки знаний (аттестации) по охране труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности в установленном государственными и локальными нормативными документами порядке.
6. ПРАВА:	6.1.Права определяются действующим законодательством Российской Федерации, организационными, распорядительными и нормативно-методическими документами Общества. 6.2.Для исполнения задач и функций, возложенных на сектор развития персонала работникам сектора развития персонала предоставляется право: – Запрашивать и получать от структурных подразделений Общества документы, справочные и информационные материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию сектора развития персонала. – Проверять в установленном порядке деятельность структурных

	подразделений Общества по вопросам, входящим в компетенцию сектора развития персонала. – Созывать совещания по вопросам, относящимся к компетенции сектора развития персонала, привлекать для участия в них работников структурных подразделений Общества (с согласия их руководителей). – Представительствовать от имени Общества по вопросам, входящим в компетенцию сектора развития персонала. – Вносить на рассмотрение руководству Общества предложения в части функциональных блоков: «Развитие и обучение», «Учебного центра», «Конкурсы профессионального мастерства», «Оценка (компетенций) персонала», «Молодежная политика». – Своевременно получать оповещения и рассылки информационных материалов от курирующего Департамента Компании. – Обращаться к специалистам Департамента кадров ПАО «НК «Роснефть» по возникающим вопросам, входящим в компетенцию сектора развития персонала. – Взаимодействовать со специалистами других дочерних обществ Компании по вопросам организации обмена опытом и другим вопросам, входящим в компетенцию сектора развития персонала. – Для эффективного выполнения основных задач и получения новой информации по вопросам работы сектора развития персонала, законодательства приобретать для работы методическую и законодательную литературу. – Вести переписку по вопросам, относящимся к функциям сектора развития персонала. – Визировать документы, относящиеся к компетенции сектора развития персонала.
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:	7.1.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на сектор развития персонала задач и функций несет начальник сектора развития персонала. 7.2.Степень ответственности других работников сектора развития персонала устанавливается их должностными инструкциями. 7.3.Начальник сектора развития персонала несет ответственность за выполнение подчиненными требований локальных нормативных документов Общества и локальных нормативных документов Компании, введенных в действие в Обществе. 7.4.Начальник сектора развития персонала несет ответственность за организацию и обеспечение своевременной и качественной разработки/актуализации локальных нормативных документов Общества, регулируемых деятельность сектора развития персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации и корпоративными требованиями. 7.5.Начальник сектора развития персонала несет ответственность за рациональную организацию выполнения основных задач и функций, подчиненных работников.
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА:	8.1.Сектор развития персонала взаимодействует с другими подразделениями Общества, получает и предоставляет документацию в порядке, предусмотренном ЛНД Общества и

	Компании.
9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ:	9.1. Сектор развития персонала взаимодействует с внешними организациями только в части исполнения своих должностных обязанностей при осуществлении своих функций на основании данного Положения.

Начальник сектора развития персонала

 Е.Н.Кобцева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора –
начальник управления экономической безопасности

 А.В. Манаев

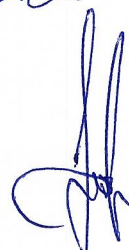
Начальник управления правового обеспечения,
корпоративного управления и собственности

 Ж.Ю. Иргалиева

Заместитель генерального директора по персоналу и
социальным вопросам

М.А. Крючкова

И.о. заместителя генерального директора
по промышленной безопасности,
охране труда, и охране окружающей среды

 А.В. Маркин