



РОСНЕФТЬ
Акционерное Общество
«Самаранефтепродукт»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АО «Самаранефтепродукт»


А.Г. Мячев

« 17 » 12 _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ АО «САМАРАНЕФТЕПРОДУКТ»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ АО «САМАРАНЕФТЕПРОДУКТ»

г. САМАРА

2017год

1. Общие положения

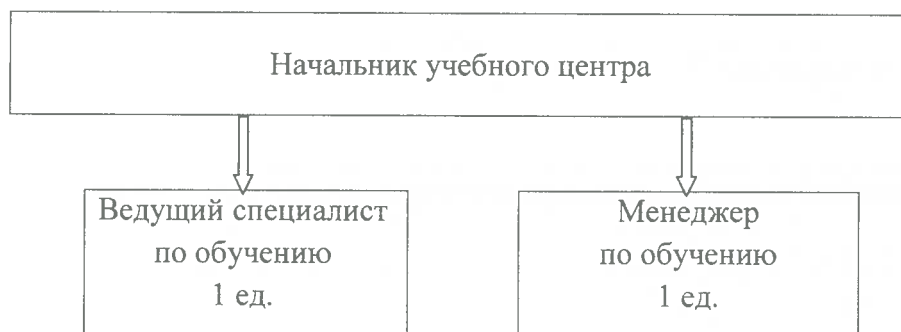
1.1. Настоящее Положение разработано на основании утвержденной организационной структуры АО «Самаранефтепродукт».

1.2. Учебный центр (далее по тексту УЦ) подчиняется заместителю генерального директора по персоналу и социальным программам АО «Самаранефтепродукт» (далее Общества).

1.3. Работники УЦ в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом АО «Самаранефтепродукт», приказами и распоряжениями Генерального директора АО «Самаранефтепродукт», его заместителей по направлениям деятельности, настоящим Положением и другими локальными нормативными документами Общества и Компании, введенными в действие в Обществе, регулируемыми сферу деятельности УЦ.

2. Структура и руководство Отделом

2.1. Отдел имеет в своем составе:



2.2. УЦ возглавляет начальник учебного центра, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Генерального директора АО «Самаранефтепродукт» по представлению заместителем генерального директора по персоналу и социальным программам в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3. Начальник учебного центра планирует, организует и контролирует работу сотрудников УЦ, отвечает за качество и эффективность работы УЦ.

2.4. Начальник учебного центра организует взаимодействие УЦ со структурными подразделениями Общества и сторонними организациями по направлению деятельности.

3. Задачи

Исходя из направления деятельности, УЦ выполняет следующие задачи:

3.1. Организация в соответствии с потребностями Общества обучения работников, включая профессионально-техническое, корпоративное и управленческое обучение.

3.2. Обеспечение постоянного повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Общества в соответствии с целями и стратегией предприятия, кадровой политикой.

- 3.3. Контроль за функционированием системы внутреннего обучения и работы внутренних тренеров Общества.
- 3.4. Контроль за функционированием системы адаптации молодых специалистов и рабочих на производстве, наставничества, стажировок.
- 3.5. Организация работы по анализу результатов обучения и его эффективности, разработке предложений по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации, мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий работников предприятия, проходящих обучение.
- 3.6. Оказание методической помощи в организации профессиональной подготовки персонала и организации тренингов по отработке профессиональных навыков.
- 3.7. Планирование и контроль сроков обучения, в соответствии с учебными планами и программами.
- 3.8. Изучение и распространение передового опыта работы по профессиональному обучению.
- 3.9. Формирование и контроль исполнения бюджета Общества по обучению и развитию персонала.

4. Функции

В соответствии с поставленными задачами на УЦ Общества возлагаются следующие функции:

- 4.1. Организация обучения персонала в соответствии с требованиями существующего законодательства в области ведения образовательной деятельности, научно-технического и экономического развития Компании и отрасли.
- 4.2. Планирование и организация учебного процесса по профессиональной подготовке сотрудников Общества с учетом реальных потребностей и требований контролирующих органов.
- 4.3. Методическое обеспечение учебного процесса и укрепление учебно-материальной базы профессионального обучения персонала.
- 4.4. Разработка и согласование учебных планов и программ, учебных пособий.
- 4.5. Организация изучения и распространения передового опыта работы в сфере профессионального обучения кадров, в том числе зарубежного.
- 4.6. Документационное, кадровое, материально-техническое, финансовое и другие виды обеспечения УЦ.
- 4.7. Ведение реестра подготовленных в УЦ работников основных профессий нефтепродуктообеспечения.
- 4.8. Рассмотрение обращений структурных подразделений Общества по вопросам, входящим в компетенцию УЦ, а также осуществление контроля за реализацией принятых решений.
- 4.9. Реализация образовательной программы профессиональной подготовки и повышение квалификации операторов заправочных станций, целью которой является обновление теоретических и практических знаний персонала в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и норм корпоративной культуры силами сотрудников УЦ. Слушателям, прошедшим обучение и успешно сдавшим экзамен в УЦ, выдается документ установленного образца. Организация учебного процесса строится на

педагогически обоснованном выборе средств, методов обучения. Продолжительность учебного часа составляет 45 минут. Недельная учебная нагрузка слушателей определяется расписанием учебных занятий в соответствии с учебными планами.

4.10. Реализация корпоративных программ обучения, утвержденных ПАО «НК «Роснефть» для сотрудников АЗК/АЗС/АГЗС/ПБС, территориальных менеджеров.

4.11. Реализация системы внутреннего обучения, проводимого внутренними тренерами Общества.

4.12. Формирование бюджета Учебного центра, бюджетных расходов Общества на обучение и развитие персонала, контроль исполнения бюджетов в части касающейся обучения и развития персонала.

4.13. Участие в организации проведения научно-технических конференций молодых специалистов.

4.14. Участие в планировании и бюджетировании расходов по «молодежной политике», контроль исполнения бюджета.

4.15. Участие в организации проведения Смотр-конкурса на звание «Лучший по профессии» в части подготовки участников и формирования учебно-методических и тестовых программ.

4.16. Соблюдение регламента закупочных процедур, формирование строк плана закупок, касающихся заключения договоров на организацию и проведение обучения.

4.17. Формирование отчетности, подготовка писем, ответов на запросы, консультации, разработка ЛНД/ОРД, архивное делопроизводство по направлению деятельности.

В области промышленной, пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды:

4.18. Соблюдение требований действующих норм, правил и инструкций по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.

4.19. Выполнение приказов, указаний, распоряжений руководства Общества и Компании по вопросам охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, предписаний органов государственного надзора и контроля.

4.20. Немедленное извещение руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве, аварии, пожаре, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении острого профессионального заболевания (отравления). Организация оказания первой помощи пострадавшему. Принятие мер по сохранению обстановки на рабочем месте и состояния оборудования такими, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью окружающих работников и не вызовет аварии).

4.21. Выполнение требований Стандартов ПАО «НК «Роснефть» и АО «Самаранефтепродукт» в области интегрированной системы управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды, разработанных в соответствии с требованиями международных стандартов ISO 14001 и OHSAS 18001.

5. Права и обязанности

Права и обязанности УЦ определяются действующим законодательством РФ, организационными, распорядительными и локальными нормативными документами Общества и Компании, введенными в УЦ.

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций, работникам УЦ предоставляется право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Общества документы, справочные и информационные материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию УЦ.

5.1.2. Проверять в установленном порядке деятельность структурных подразделений Общества по вопросам, входящим в компетенцию УЦ.

5.1.3. Созывать совещания, по вопросам, относящимся к компетенции УЦ, привлекать для участия в них работников структурных подразделений Общества (с согласия их руководителей).

5.1.4. Представительствовать от имени Общества по вопросам, входящим в компетенцию УЦ.

5.1.5. Визировать документы, относящиеся к компетенции УЦ.

5.1.6. Иметь постоянно и надлежащим образом оборудованное рабочее место, соответствующее характеру выполненных функций.

5.1.7. Пользоваться персональным компьютером, средствами оргтехники и телефонной связи для выполнения своих служебных обязанностей;

5.1.8. Знакомиться с решениями руководства, касающимися вопросов входящих в компетенцию отдела обеспечения персоналом. Своевременно получать оповещения и рассылки информационных материалов, поступающих от Компании, относящихся к вопросам работы с персоналом и отчетности.

5.1.9. Вносить на рассмотрение руководства Общества предложения по вопросам направления своей деятельности.

5.1.10. Требовать от руководства Общества оказания содействия в исполнении своего функционала и прав.

5.1.11. Своевременно получать оповещения и рассылки информационных материалов по вопросам, входящих в компетенцию УЦ.

5.2. Работники УЦ наделены следующими обязанностями:

5.2.1. Начальник учебного центра обеспечивает разработку и актуализацию локальных нормативных документов в соответствии с законодательством РФ и корпоративными требованиями.

5.2.2. Начальник учебного центра обеспечивает реализацию процедур и требований, содержащихся в локальных нормативных документах Общества и Компании, введенных в действие в Обществе, в части возложенной на УЦ.

5.2.3. Сотрудники УЦ обеспечивают эффективное функционирование системы обучения и развития персонала, передачи опыта по обучению персонала.

5.2.4. Сотрудники УЦ обеспечивают реализацию программ по молодежной политике.

5.2.5. Сотрудники УЦ исполняют функционал, предусмотренный должностной инструкцией.

6. Взаимодействие с подразделениями Компании и Общества

6.1. Взаимодействие с подразделениями Общества.

УЦ осуществляет взаимодействие со всеми подразделениями Общества по вопросам, связанным с выполнением своих функций.

<i>Подразделения АО «Самаранефтепродукт»</i>	<i>По какому вопросу взаимодействует:</i>
<i>Общий отдел</i>	<i>- регистрация исходящих документов, писем, предоставляемых в Компанию и сторонним организациям, - отправка информации по эл. почте с официального почтового ящика, - вопросы оформления командировок персонала, - вопросы по передаче документов в ООО «РН-Учет» Самарский филиал.</i>
<i>Отдел обеспечения персоналом</i>	<i>- получение копий приказов по личному составу, персональных данных, заверенных копий документов, - получение сведений по количественному, качественному составу персонала и его движению.</i>
<i>Отдел организации труда и мотивации персонала</i>	<i>- получение сведений о штатном расписании, штатной численности и расстановке, - предоставление данных по среднестатистической и списочной численности.</i>
<i>Отдел правового обеспечения, корпоративного управления и собственности</i>	<i>- консультации по вопросам применения законодательства, - работа с договорами, входящими в компетенцию УЦ.</i>
<i>Планово-экономический отдел</i>	<i>- вопросы, касающиеся планирования бюджета УЦ, контроля за освоением бюджетных средств.</i>
<i>Финансовый отдел</i>	<i>- вопросы, касающиеся оплаты государственных пошлин, предоставленных контрагентами услуг.</i>
<i>Группа по организации закупок</i>	<i>- вопросы, касающиеся формирования строк плана закупок, - предоставление документации для соблюдения регламентных сроков закупочных процедур.</i>
<i>Все подразделения Общества</i>	<i>- вопросы, связанные с организацией и проведением профессионально-технического, корпоративного и управленческого обучения, в т.ч. повышения квалификации, - вопросы, связанные с организацией и проведением тренингов, конференций, конкурсов и т.п.</i>

6.2 Взаимодействие с подразделениями Компании.

УЦ осуществляет взаимодействие с подразделениями Компании по вопросам составления и предоставления в установленные сроки отчетов, справок и другой

информации, руководствуясь приказами и распоряжениями Генерального директора Общества.

<i>Подразделения Компании</i>	<i>По какому вопросу взаимодействуют:</i>
<i>Департамент кадров</i>	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление отчетности об обучении и развитии персонала Общества, работы с молодыми специалистами, - планирование обучения и развития персонала, работы с молодыми специалистами, - оказание методической помощи в реализации процессов обучения и развития персонал, - подготовка и направление ответов на запросы Компании.
<i>Департамент региональных продаж</i>	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление информации по запросам, относящимся к функциям УЦ, - согласование командировок сотрудников УЦ.

6.3 Взаимодействие с иными организациями.

В соответствии с внутренними организационно - распорядительными документами Общества, сотрудники УЦ взаимодействуют:

- с органами государственной власти и управления, по вопросам составления и предоставления в установленные сроки статистической отчетности;
- с юридическими, аудиторскими и другими организациями, предоставляющими консультационные услуги, по вопросам, входящим в компетенцию УЦ;
- с иными организациями в пределах своих полномочий и компетенции с целью осуществления возложенных на УЦ задач.

<i>Иные организации</i>	<i>По какому вопросу взаимодействует:</i>
<i>Самарский филиал ООО «РН-Учет»</i>	<ul style="list-style-type: none"> - по вопросам проведения первичных договорных документов, регистрация их в системе с целью отражения в бухгалтерском учете.
<i>Органы статистики</i>	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление статистических форм по запросам
<i>Организации, предоставляющие услуги в сфере образования, организации и проведения консультационных и тренинговых услуг</i>	<ul style="list-style-type: none"> - вопросы по заключению договоров на предоставление услуг по организации и проведению обучения, предоставления консультаций и тренингов, - вопросы ведения договорной документации и исполнения договорных отношений.

* **Информацию, являющуюся конфиденциальной, Отдел обеспечения персоналом предоставляет в установленном в Обществе порядке.**

7. Ответственность

7.1. Начальник учебного центра несет полную ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных на УЦ задач и функций.

- за выполнение подчиненными требований локальных нормативных документов Общества и локальных нормативных документов Компании, введенных в действие в Обществе.
- за организацию и обеспечение своевременной и качественной разработки/актуализации локальных нормативных документов Общества, регулирующих деятельность УЦ в соответствии с законодательством РФ и корпоративными требованиями.

8.2. Степень ответственности других работников УЦ устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник учебного центра



Н.А. Иванова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора
по персоналу и социальным программам



Н.В. Максименко

Заместитель генерального директора
по экономической безопасности




А.Н. Севостьянов

Начальник отдела правового обеспечения,
корпоративного управления и собственности



О.А. Иванова

Начальник отдела промышленной безопасности,
охраны труда и окружающей среды



Г.А. Громов

Руководитель группы по ЛНД



О.Н. Десятник