



**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
ООО «НОВАТЭК-АЗК»  
В.М. Смирнов

«01» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ  
УПРАВЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ  
ООО «НОВАТЭК-АЗК»**

**1. Общие положения**

1.1. Учебный центр является самостоятельным структурным подразделением ООО «НОВАТЭК-АЗК».

1.2. **Основные термины и понятия**, применяемые в настоящем Положении:

1.2.1. **Учебный центр** (далее – Центр) – специализированное образовательное структурное подразделение Общества, осуществляющее образовательную деятельность по программам профессионального обучения, обеспечивающее соответствие квалификации рабочих текущим и будущим потребностям ООО «НОВАТЭК-АЗК».

1.2.2. **Начальник центра** – начальник учебного центра ООО «НОВАТЭК-АЗК».

1.2.3. **Курирующий руководитель** – руководитель, который в соответствии с приказом о распределении обязанностей и организационной структурой управления Общества непосредственно координирует деятельность и (или) осуществляет контроль работы Центра.

1.2.4. **Общество (ООО «НОВАТЭК-АЗК»)** – Общество с ограниченной ответственностью «НОВАТЭК- Автозаправочные комплексы».

1.2.5. **Подразделения Общества** - внутреннее самостоятельное (не являющееся частью другого структурного подразделения) структурное подразделение (Центр, служба, аппарат) или обособленное структурное подразделение (филиал, иное обособленное структурное подразделение) Общества.

1.2.6. **Руководство Общества** – Генеральный директор, его заместители, главный бухгалтер, руководители подразделений Общества по направлениям деятельности, подчиняющиеся напрямую Генеральному директору.

Согласовано в СЭД НОВАТЭК-АЗК  
Версия документа 2, ИД 1066387233.

1.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Генерального директора Общества или иного уполномоченного им лица.

1.4. Деятельность Центра непосредственно координирует и контролирует Начальник управления по работе с персоналом – далее Курирующий руководитель.

Центр возглавляет Начальник Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Генерального директора или иного уполномоченного им лица по представлению курирующего руководителя.

1.5. На должность Начальника Центра назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование. Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области педагогики, психологии, организационного и профессионального развития персонала, управления персоналом, стаж работы на руководящих должностях в области обучения и развития персоналом не менее 5 лет.

1.5.1. На период временного отсутствия Начальника Центра его обязанности выполняет другое должностное лицо, назначенное приказом Обществу. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Центр в своей деятельности руководствуется:

1.6.1. Законодательством Российской Федерации;

1.6.2. Уставом, внутренними документами и локальными нормативными актами Общества;

1.6.3. Политикой Общества в области охраны окружающей среды, промышленной безопасности и охраны труда;

1.6.4. Настоящим Положением.

1.7. При изменении организационной структуры управления и (или) штатного расписания Общества, условий работы, уточнении и перераспределении задач и функций настоящее Положение может быть пересмотрено, изменено или дополнено.

1.8. Все иные термины, употребляемые в настоящем Положении, имеют значение, приданное им законодательством Российской Федерации и/или деловым оборотом.

## **2. Структура**

2.1. Структура и штатная численность Центра формируются исходя из условий и особенностей деятельности Общества и утверждаются Генеральным директором или иным уполномоченным им лицом по представлению Начальника Центра, согласованному с курирующим руководителем.

2.2. Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Генерального директора или иного уполномоченного им лица по представлению Начальника Центра, согласованному с курирующим руководителем.

Согласовано в СЭД НОВАТЭК-АЗК  
Версия документа 2, ИД 1066387233.

2.3. Структурная схема Центра представлена в приложении к настоящему Положению.

### **3. Задачи**

Задачами Центра являются:

3.1. Организация и осуществление образовательной деятельности по программам профессионального обучения «Наполнитель баллонов», обеспечение соответствия квалификации рабочих текущим и будущим потребностям Общества.

3.2. Ведение документооборота по образовательному процессу.

3.3. Создание, развитие и совершенствование учебно-методической, информационно-технической базы в области профессионального обучения работников.

### **4. Функции**

Центр осуществляет следующие функции:

4.1. В рамках выполнения задачи, предусмотренной п. 3.1. настоящего Положения:

4.1.1. Осуществление образовательной деятельности по реализации программ профессионального обучения в пределах, установленных образовательной лицензией.

4.1.2. Проведение обучения. Развитие компетенций работников по образовательным программам профессионального обучения с учетом требований законодательства, целей подразделений и стратегии Общества.

4.1.3. Обеспечение Общества квалифицированными работниками в долгосрочной перспективе за счет процесса обучения.

4.1.4. Профессиональную подготовку по профессии «Наполнитель баллонов» для вновь принятых работников.

4.1.5. Переподготовку рабочих и должностей служащих — профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии «Наполнитель баллонов» с учетом потребностей Общества.

4.1.6. Повышение квалификации рабочих и должностей служащих — профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию «Наполнитель баллонов», в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего без повышения образовательного уровня.

4.1.7. Установление соответствия знаний, умений и навыков лицам, проходящим обучение обязательным государственным стандартам

4.2. В рамках выполнения задачи, предусмотренной п. 3.2. настоящего Положения:

4.2.1. Планирование обучения работников на основании заявок на обучение.

4.2.2. Разработка, актуализация, внедрение и реализация образовательных программ

Согласовано в СЭД НОВАТЭК-АЗК  
Версия документа 2, ИД 1066387233.

профессионального обучения с учетом требований законодательства, целей подразделений и стратегии Общества.

4.2.3. Подготовка учебных календарных графиков обучения, планов и расписаний занятий.

4.2.4. Разработка нормативных локальных актов в области обучения персонала.

4.2.5. Осуществление документирования процесса контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся, проведение текущей, промежуточной, итоговой аттестации (квалификационного экзамена).

4.2.6. Оформление, заполнение, выдача документов о квалификации, их учёта и выдачи.

4.2.7. Оформление отчетности по образовательному процессу

4.3. В рамках выполнения задачи, предусмотренной п. 3.3. настоящего Положения:

4.3.1. Обеспечение учебного процесса необходимой методической литературой, пособиями, оборудованием, техническими средствами обучения, наглядными пособиями, плакатами, макетами и т.д.

4.3.2. Проектирование, разработка, внедрение, актуализация программ, разделов программ, учебных пособий, презентаций, рабочих тетрадок, курсов, вебинаров и других видов обучающего контента, унификация программ.

4.3.3. Проведение оценки эффективности обучения для внесения корректив в структуру и содержание обучения, в соответствии и потребностями целевых категорий.

4.3.4. Проведение контроля эффективности обучения.

## **5.Права**

5.1. Центр имеет право:

5.1.1. Давать Подразделениям Общества, работникам Общества методические указания и обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.1.2. Запрашивать и получать от Подразделений Общества документы, сведения, отчеты, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций Центра.

5.1.3. Вносить на рассмотрение Руководства Общества предложения по совершенствованию работы Общества в рамках вопросов, относящихся к компетенции Центра.

5.1.4. Проводить и участвовать в установленном порядке в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.1.5. Привлекать в установленном порядке к совместной работе работников Общества.

5.1.6. В установленном порядке инициировать подготовку проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и внутренних документов Общества по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

5.1.7. Согласовывать (визировать) в установленном порядке проекты локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и внутренних документов Общества по

Согласовано в СЭД НОВАТЭК-АЗК  
Версия документа 2, ИД 1066387233.

вопросам, относящимся к компетенции Центра.

**5.2. Начальник Центра имеет право:**

5.2.1. Действовать от имени Центра и представлять его интересы во взаимоотношениях с Подразделениями Общества и третьими лицами в пределах своей компетенции.

5.2.2. Вносить на рассмотрение Генерального директора или иного уполномоченного им лица представления о назначении, перемещении и увольнении работников Центра, об их поощрении и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.2.3. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

5.2.4. Вести переписку с другими Подразделениями Общества по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.2.5. Давать в установленном порядке разъяснения и рекомендации Подразделениям Общества по выполнению решений, принятых в Обществе, связанных с деятельностью Центра.

5.2.6. Вносить на рассмотрение Руководства Общества в пределах своей компетенции:

– предложения по улучшению деятельности Центра, Общества и совершенствованию методов работы;

– замечания по деятельности Центра, Общества;

- варианты устранения недостатков, имеющихся в деятельности Центра, Общества.

5.2.7. Подписывать и согласовывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

5.2.8. Знакомиться с проектами решений Руководства Общества, касающихся деятельности Центра.

5.2.9. Осуществлять взаимодействие с работниками Общества.

5.2.10. Запрашивать лично или по поручению Руководства Общества от иных Подразделений Общества и Контролируемых организаций информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5.2.11. Привлекать работников Общества к решению задач, возложенных на Центр.

**6. Взаимоотношения**

Центр взаимодействует:

6.1. С **Руководством Общества и со всеми Подразделениями Общества** - по вопросам - получения и предоставления информации, документов, отчетов и материалов, относящихся к сфере деятельности Центра.

6.2. С **Правовым управлением** - по вопросам правовой экспертизы предоставленных документов; подготовки и согласования проектов писем, договоров, локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и внутренних документов Общества, претензий и исков к контрагентам, ответов на претензии и иски контрагентов, документов, необходимых для одобрения сделок управляющими органами Общества (проектов решений, пояснительных записок, текстов

Согласовано в СЭД НОВАТЭК-АЗК  
Версия документа 2, ИД 1066387233.

бюллетеней); консультаций по правовым вопросам, разъяснения действующего законодательства и порядка его применения, анализа изменений и дополнений действующего законодательства; предоставления информации о нарушениях контрагентами договорных обязательств в целях подготовки претензий и исков в адрес контрагентов; по вопросам банкротства контрагентов.

6.3. С **Отделом информационных технологий и связи** по вопросам - информационного и технического обеспечения деятельности Управления; обеспечения компьютерной и офисной техникой; разработки и внедрения новых информационных технологий.

6.4. С **Работниками, осуществляющими деятельность по сопровождению бизнеса** по вопросам - сохранности коммерческой тайны, соблюдения антикоррупционной политики, иной конфиденциальной и инсайдерской информации, участия в пределах своей компетенции в служебных проверках.

6.5. С **Управлением экологии, промышленной безопасности и охраны труда** – по вопросам охраны труда – проведение вводных инструктажей, проведение проверки знаний, организации медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, информирование о результатах специальной оценки условий труда, разъяснений действующего законодательства по вопросам охраны труда; по вопросам промышленной безопасности (далее – ПБ) – организация проведения производственного контроля за соблюдением требований ПБ на опасных производственных объектах Общества, аттестации руководителей, специалистов и служащих по вопросам ПБ; по вопросам пожарной безопасности - проведение вводных инструктажей и организации контроля соблюдения требований пожарной безопасности.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на Центр несет Начальник Центра.

7.2. Центр не несет ответственности за негативные последствия, которые наступили в силу непредставления иными работниками Общества необходимой полной информации о возникающих вопросах, трудностях и спорах, в том числе связанных с исполнением контрагентами условий договоров.

7.3. На Начальника Центра возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. Организацию в Центре оперативной и качественной подготовки и исполнения поручений и документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками Центра строго в служебных целях.

7.3.2. Создание надлежащих условий для осуществления работниками Центра своих трудовых функций.

7.3.3. Разглашение, неправомерное использование и распространение информации, составляющей охраняемую законом тайну (инсайдерской информации, служебной или

Согласовано в СЭД НОВАТЭК-АЗК  
Версия документа 2, ИД 1066387233.

коммерческой тайны, конфиденциальной информации, в том числе персональных данных и др.), а также за сохранность документации, содержащей охраняемую законом тайну.

7.3.4 Несоблюдение работниками Центра Правил внутреннего трудового распорядка Общества.

7.3.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Центре, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

7.3.6. Перерасход средств на содержание Центра в соответствии с утвержденным бюджетом Общества.

7.3.7. Ненадлежащее и несвоевременное обеспечение Руководства Общества информацией по вопросам, входящим в сферу деятельности Центра.

7.3.8. Привлечение Общества к административной ответственности вследствие ненадлежащей работы Центра.

7.3.9. Обеспечение исполнения договоров, инициатором которых является Центр, отсутствие учета и контроля за их исполнением, а также ненадлежащее оформление первичных бухгалтерских документов, вытекающих из договора.

7.3.10. Персональная ответственность работников Центра устанавливается их должностными инструкциями.

