

Акционерное общество
«Атомстройэкспорт»
(АО АСЭ)

П 007/338
П 007/330-65-21

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении по обучению,
методологии и извлеченным урокам

Введено впервые

УТВЕРЖДАЮ

Директор отраслевого центра
планирования и контроля сооружения
объектов



Шепелев Д.В.

06 июля 2021 г.

Директор программы по развитию ПСР
в проектах сооружения



Тяжелов В.Е.

06 июля 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление по обучению, методологии и извлеченным урокам (далее – УОМИУ) является самостоятельным структурным подразделением акционерного общества «Атомстройэкспорт» (далее – АО АСЭ), возглавляется начальником управления по обучению, методологии и извлеченным урокам (далее – Начальник УОМИУ), который непосредственно подчинен директору программы по развитию ПСР в проектах сооружения.

1.2 Основными направлениями деятельности УОМИУ являются:

- обучение производственной системе «Росатом» (далее – ПСР) сотрудников организаций Инжинирингового дивизиона (далее – организации ИД);
- обеспечение методологического сопровождения внедрения и развития ПСР в организациях Инжинирингового дивизиона (далее – ИД);
- обеспечение тиражирования лучших практик ПСР;
- оказание практической помощи по внедрению извлеченного урока на строительной площадке сооружения АЭС» (по извлеченным урокам, предложенным УОМИУ).

1.3 В своей деятельности работники УОМИУ руководствуются следующими нормативными, ненормативными правовыми актами и локальными нормативными актами (далее – ЛНА):

- действующим законодательством Российской Федерации (далее – РФ), а также законодательствами стран присутствия АО АСЭ;
- ведомственными актами, регулирующими деятельность АО АСЭ;
- решениями Общего собрания акционеров АО АСЭ;
- распорядительными актами и методическими материалами Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» (далее – Госкорпорация «Росатом»);
- Уставом АО АСЭ;
- правилами внутреннего трудового распорядка АО АСЭ;
- распорядительными ЛНА (приказами, распоряжениями, поручениями и др.), иными ЛНА АО АСЭ;
- Политикой в области качества, охраны окружающей среды и охраны здоровья и безопасности труда;
- нормативными документами, в том числе, документами интегрированной системы менеджмента – менеджмента качества, экологического менеджмента, менеджмента охраны здоровья и безопасности труда и др. (далее – ИСМ);
- нормативными документами, регламентирующими взаимодействие с организациями ИД;
- должностными инструкциями УОМИУ;
- настоящим Положением об управлении по обучению, методологии и извлеченным урокам АО АСЭ (далее – Положение об УОМИУ).

1.4 Начальник УОМИУ назначается на должность, перемещается и освобождается от должности приказом АО АСЭ по представлению директора программы по развитию ПСР в проектах сооружения и по согласованию с директором отраслевого центра планирования и контроля сооружения объектов.

1.5 На должность начальника УОМИУ назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы на руководящих позициях не менее 5 лет, обладающее знанием стандартов безопасности труда, норм правил и инструкций по охране труда, знанием английского языка на уровне не ниже Pre-Intermediate.

1.6 На время отсутствия Начальника УОМИУ (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и прочее) его обязанности исполняет работник УОМИУ, назначенный

приказом АО АСЭ, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.7 Организационную структуру и штатное расписание УОМИУ утверждает президент АО АСЭ по представлению директора программы по развитию ПСР в проектах сооружения, по согласованию в соответствии с матрицей кадровых полномочий.

1.8 Начальник УОМИУ в своей деятельности руководствуется настоящим Положением об УОМИУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1 В рамках основных направлений деятельности УОМИУ выполняет следующие задачи и осуществляет следующие функции:

Задачи управления по обучению, методологии и извлеченным урокам	Функции управления по обучению, методологии и извлеченным урокам
1. Организация и проведение обучения производственной системе «Росатом» сотрудников организаций ИД	Дивизиональные функции в рамках данной задачи:
	1.1 Организация проведения обучения ПСР сотрудников организаций ИД с целью развития компетенций в области ПСР
	1.2 Проведение обучения ПСР сотрудников организаций ИД
	Операционные функции в рамках данной задачи:
	1.3 Сбор заявок на обучение ПСР, составление графика обучения, предоставление информации по обучению ПСР
1.4 Методическое обеспечение процесса обучения ПСР:	- разработка/актуализация локальных документов по обучению ПСР;
	- разработка/актуализация программ очного, дистанционного обучения;
1.5 Формирование баз данных по обучению ПСР:	- разработка учебно-методических комплектов к курсам: презентаций, материалов к практическим занятиям, раздаточного материала, контрольно-измерительных материалов и т.п.
	Заявки на обучение ПСР от Заказчиков; Плановые заявки на обучение ПСР по строительным площадкам, курсам; Утвержденные программы обучения ПСР; Учебно-методические комплекты к курсам; Базы данных по обучению ПСР на групповых консультациях, тренингах, курсах повышения квалификации; Графики обучения ПСР; Отчеты по обучению ПСР
2. Методологическое сопровождение внедрения и развития ПСР в организациях	Дивизиональные функции в рамках данной задачи:
	2.1 Разработка и актуализация методологических документов ПСР ИД (методические указания,

ИД	положения, порядки и т.п.)
	2.2 Содействие организациям ИД по внедрению и развитию ПСР (консультационное сопровождение, проверка реализации методологических документов ПСР и т.п.)
	2.3 Организация и проведение конкурсов на лучшие ПСР-проекты и предложения по улучшениям (далее – ППУ) в ИД
	Операционные функции в рамках данной задачи:
	2.4 Создание и актуализация баз данных ИД «ПСР-проекты», «Предложения по улучшениям»
	2.5 Ведение раздела ПСР на Едином портале ИД Госкорпорации «Росатом»
3. Распространение лучших практик ПСР и тиражирование извлеченных уроков в технологических процессах при сооружении АЭС	Дивизиональные функции в рамках данной задачи:
	3.1 Анализ, отбор и подготовка предложений на формирование извлеченных уроков из баз данных ПСР-проектов, ППУ и направление их в информационно-аналитическое управление (далее – ИАУ) для формирования единой базы данных извлеченных уроков
	3.2 Оказание методологической и практической помощи при применении извлеченных уроков в части технологических процессов при строительстве АЭС, распространении лучших практик ПСР-проектов, предложений по улучшениям
	3.3 Участие в работе экспертной группы ИАУ при планировании работ по тиражированию извлеченных уроков и реализации улучшений бизнес-процессов
	Операционные функции в рамках данной задачи:
	3.4 Подготовка материалов при идентификации уроков в части ПСР-проектов и ППУ для обеспечения работы экспертов при формировании уроков
	3.5 Мониторинг и систематизация обратной связи для включения интересных технических решений в ОС ППР, ППР, типовые технологические процессы
	3.6 Включение информации из опыта лучших практик ПСР-проектов, предложений по извлеченным урокам и улучшениям в процесс обучения ПСР
	3.7 Выпуск и распространение «Вестника «Лучшие практики ППУ» в дочерних строительных организациях

2.2 Обеспечение качества выполнения задач и соблюдение требований по охране окружающей среды и охране труда при выполнении работ.

2.3 Для оценки результативности деятельности УОМИУ применяются оперативные показатели деятельности (если применимо) и ключевые показатели эффективности.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Права и обязанности, принадлежащие УОМИУ, необходимые для выполнения возложенных на него задач и функций, осуществляются начальником УОМИУ по установленному распределению обязанностей и полномочий.

3.1 Начальник УОМИУ имеет право:

3.1.1 Запрашивать и получать от работников АО АСЭ, организаций ИД информацию, необходимую для выполнения возложенных на начальника УОМИУ задач и функций.

3.1.2 Проводить проверки структурных подразделений АО АСЭ, организаций ИД по вопросам, относящимся к компетенции УОМИУ, в соответствии с планами работ и поручениями руководства.

3.1.3 Разрабатывать и согласовывать проекты распорядительных ЛНА и других документов, касающиеся вопросов, входящих в компетенцию УОМИУ.

3.1.4 Давать поручения работникам УОМИУ.

3.1.5 Давать поручения функционально подчиненным работникам по согласованию с их непосредственными руководителями.

3.1.6 В установленном порядке выходить к директору программы по развитию ПСР в проектах сооружения со следующими предложениями:

– об изменении размеров стимулирующих выплат работникам УОМИУ в соответствии с действующими ЛНА в АО АСЭ.

– о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников УОМИУ.

– о привлечении работников УОМИУ к дисциплинарной и материальной ответственности за несоблюдение норм и правил охраны труда в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.1.7 В установленном порядке выходить с предложениями к директору программы по развитию ПСР в проектах сооружения об отстранении от работы работников УОМИУ, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, а также обязательный медицинский осмотр (обследование).

3.1.8 Проходить обучение, повышать квалификацию и т.д. за счет средств АО АСЭ в соответствии с действующими программами развития персонала в АО АСЭ.

3.1.9 Использовать служебную мобильную связь, в том числе сотовую, в соответствии с действующими ЛНА АО АСЭ.

3.1.10 Уведомлять руководство о полученных поручениях, противоречащих действующему законодательству РФ, распорядительным локальным правовым актам и иным ЛНА АО АСЭ.

3.2 Начальник УОМИУ обязан:

3.2.1 Обеспечивать решение задач и выполнение функций, возложенных на УОМИУ, своевременно и в полном объеме.

3.2.2 Проходить проверку знаний и навыков в соответствии с ЛНА АО АСЭ, устанавливающими правила проведения проверки и ее периодичность.

3.2.3 Проводить инструктажи по охране труда на рабочем месте, обучение по охране труда и проверку знаний требований норм и правил охраны труда.

3.2.4 Проводить улучшение и оптимизацию бизнес-процессов по направлению деятельности.

3.2.5 Соблюдать трудовую дисциплину, рационально использовать все рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, повышать производительность труда, принимать меры к устранению

причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю.

3.2.6 Соблюдать на рабочем месте требования правил и норм по охране труда и пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка организации и иных локальных нормативных актов и стандартов организации.

3.2.7 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, не разглашать конфиденциальную информацию, в том числе, персональные данные работников в случае доступа к такой информации и данным.

3.2.8 Обеспечивать качество выполняемых должностных обязанностей, охрану окружающей среды и безопасность труда.

3.2.9 Выполнять иные поручения в интересах организации на основании оформленных доверенностей или приказов (распоряжений) организации.

3.2.10 Осуществлять руководство и координировать деятельность подчиненных ему работников.

3.2.11 Своевременно, и в полном объеме, исполнять поручения непосредственного и функционального (при наличии) руководителей в рамках установленных должностных обязанностей, не противоречащие действующему законодательству РФ, распорядительным ЛНА и иным ЛНА АО АСЭ.

3.2.12 Осуществлять контроль за соблюдением правил и норм охраны окружающей среды и безопасности труда.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

В рамках осуществления закрепленных функций УОМИУ взаимодействует:

4.1. С Проектным офисом по развитию ПСР в проектах сооружения:

4.1.1. По вопросам представления:

- материалов к разработке и актуализации методических документов ПСР ИД;
- материалов по формированию и актуализации баз данных ИД «ПСР-проекты», «Предложения по улучшениям».

4.1.2. По вопросам получения:

- информации о потребности в обучении ПСР сотрудников организаций ИД на строительных площадках;
- статистических отчетов по обучению ПСР сотрудников организаций ИД.

4.2. С Управлением интегрированной системы менеджмента:

4.2.1. По вопросам представления:

- предложений по разработке и актуализации документов ИСМ;
- проектов разрабатываемых документов ИСМ на согласование;
- данных по качеству выполняемых работ, отчетности по выполнению мероприятий, разработанных по результатам внутренних и внешних аудитов ИСМ;
- информации для подготовки аналитического отчета о функционировании ИСМ.

4.2.2. По вопросам получения:

- методологической поддержки и рекомендаций по вопросам ИСМ;
- графика разработки документов ИСМ;
- документов ИСМ;
- планов внутренних аудитов ИСМ, отчетных документов по результатам внутренних аудитов;
- программы проведения внешних аудитов АО АСЭ со стороны сертификационного органа, результатов аудитов.

4.3. С Управлением охраны труда, промышленной и пожарной безопасности по вопросам:

- организации рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- проведения обучения, проверки знаний требований охраны труда;
- получения вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности для вновь принятых на работу и контроля проведения всех видов инструктажей по охране труда и пожарной безопасности;
- ведения журнала инструктажа на рабочем месте и журнала контроля состояния охраны труда;
- предоставления информации об обстоятельствах и причинах несчастных случаев на производстве;
- расследования несчастных случаев на производстве;
- установления целей в области профессиональной безопасности и здоровья;
- участия в разработке планов, мероприятий, программ по улучшению условий и охране труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- предоставления информации о результатах проведенной специальной оценки условий труда;
- предоставления информации об условиях и охране труда на рабочих местах, риске повреждения здоровья, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предложений по идентификации опасностей;
- соблюдения работниками требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, пожарной и промышленной безопасности, ЛНА;
- согласования разрабатываемых документов ИСМ (инструкций, положений и др.) в части требований охраны труда, пожарной и промышленной безопасности;
- санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- рассмотрения писем, заявлений, жалоб работников, касающихся условий и охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, подготовки предложений;
- контроля состояния охраны труда на рабочих местах;
- предоставления сведений для составления отчетности по охране и условиям труда;
- проведения занятий (семинаров) по охране труда;
- оказания методической помощи по вопросам охраны труда, пожарной и промышленной безопасности;
- участия в проведении проверок органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

4.4. С Управлением документационного обеспечения по вопросам:

- осуществления контроля согласования, нормоконтроля проектов организационно-распорядительных документов, инициируемых структурными подразделениями;
- организации делопроизводства и документооборота, включая контроль установленного порядка обращения с документами, содержащими информацию «ДСП», совместно с Блоком по безопасности;
- функционирования ЕОСДО в рамках блока сценариев «Организационно-распорядительная деятельность»;
- подготовки проектов ОРД, в том числе применения бланков ОРД;
- настройки шаблонов универсальных документов по запросам подразделений;

– согласования заявок на изменение персональных данных, предоставление/изменение прав доступа к ЕОСДО;

- контроля своевременного закрытия задач в ЕОСДО;
- использования, хранения и уничтожения печатей;
- реализации этапа «Архивация» сценария ЕОСДО «Договорная работа»;
- подготовки, согласования номенклатур и описей дел;
- подготовки документов для передачи на архивное хранение или уничтожение;
- проведения экспертизы ценности управленческих документов, подготовки протоколов заседаний экспертных комиссий.

4.5. С организациями ИД:

4.5.1. По вопросам получения:

- предложений по внедрению лучших практик ПСР;
- методологической и практической помощи при применении извлеченных уроков в части технологических процессов при строительстве АЭС;
- информации по обучению ПСР.

4.5.2. По вопросам представления:

- заявок на обучение ПСР;
- материалов к разработке и актуализации методических документов ПСР ИД;
- материалов по формированию и актуализации баз данных ИД «ПСР-проекты», «Предложения по улучшениям»;
- предложений для включения интересных технических решений в ОС ППР, ППР, типовые технологические процессы.

4.6. С Объединенным проектным институтом:

4.6.1. По вопросам получения:

- предложений по внедрению лучших практик ПСР;
- информации по обучению ПСР;
- информации по базам данных лучших практик ИД.

4.6.2. По вопросам представления:

- заявок на обучение ПСР;
- материалов для пилотного применения и тиражирования извлеченных уроков после принятия соответствующих решений в проектах организации строительства, особо сложных проектах производства работ, проектах производства работ, типовых технологических процессах.

4.7. С отделом методологии управления рисками АО АСЭ:

4.7.1. По вопросам получения:

- актуализированной информации в отношении рисков для формирования ПСР-проектов.

4.7.2. По вопросам предоставления:

- актуализированной информации по извлеченным урокам при реализации ПСР-проектов.

4.8 С информационно-аналитическим управлением:

4.8.1. По вопросам получения:

- информации для участия в работе экспертной группы ИАУ и при разработке плана мероприятий при тиражировании уроков и улучшений в организациях ИД.

4.8.2. По вопросам предоставления:

- материалов в качестве владельцев баз данных ПСР-проектов, ППУ и соответствующих подтверждающих материалов;

– содействие в предоставлении обосновывающих материалов для работы экспертной группы ИАУ и команды реализации улучшений при тиражировании уроков и улучшений.

4.9. С остальными структурными подразделениями АО АСЭ УОМИУ взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.10. По другим вопросам УОМИУ взаимодействует в соответствии с ЛНА, в том числе документами ИСМ и иными регламентирующими взаимодействие документами АО АСЭ.

4.11. В случае возникновения разногласий при взаимодействиях УОМИУ со структурными подразделениями АО АСЭ начальник УОМИУ выходит с предложениями по устранению разногласий к директору программы по развитию ПСР в проектах сооружения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники УОМИУ несут ответственность за надлежащее выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Начальник УОМИУ несет персональную ответственность за:

5.2.1. Выполнение стоящих перед УОМИУ задач и функций в соответствии со специализацией;

5.2.2. Рациональную организацию труда в УОМИУ;

5.2.3. Соблюдение производственной дисциплины;

5.2.4. Выполнение требований нормативных документов, в том числе, документов ИСМ;

5.2.5. Выполнение мероприятий по обеспечению функционирования систем менеджмента;

5.2.6. Выполнение требований природоохранного законодательства РФ, стран присутствия АО АСЭ, мероприятий в области охраны окружающей среды;

5.2.7. Выполнение требований законодательства по охране труда;

5.2.8. Соблюдение требований, норм и правил пожарной безопасности;

5.2.9. Прохождение подчиненным персоналом периодической проверки знаний норм и правил в области атомной энергии;

5.2.10. Обеспечение безопасных условий труда на каждом рабочем месте в УОМИУ;

5.2.11. Проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте, обучение по охране труда и проверку знаний норм и правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.2.12. Информирование работников УОМИУ о состоянии условий труда на рабочих местах и нормах выдачи средств индивидуальной защиты;

5.2.13. Вовлечение работников УОМИУ в функционирование ИСМ;

5.2.14. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка АО АСЭ;

5.2.15. Соблюдение правил кодекса этики и служебного поведения работников Госкорпорации «Росатом»;

5.2.16. Разглашение сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну, служебную информацию ограниченного распространения, персональные данные работников, ставших известными при осуществлении должностных обязанностей;

5.2.17. Отсутствие утвержденных должностных инструкций работников УОМИУ и Положения об УОМИУ;

5.2.18. Ознакомление работников УОМИУ под подпись с Положением об УОМИУ;

5.2.19. Оперативное хранение подлинника Положения об УОМИУ;

5.2.20. Своевременный пересмотр (актуализацию) должностных инструкций работников УОМИУ и Положения об УОМИУ;

5.2.21. Своевременное представление в отдел трудовых отношений Управления трудовых отношений и визовой поддержки оригиналов утвержденных должностных инструкций работников УОМИУ и электронных копий утвержденного Положения об УОМИУ;

5.2.22. Корректное оформление, в соответствии с утвержденными шаблонами, своевременное согласование, и предоставление кадровых документов, а также информации о неявках подчиненных работников, необходимых для корректного формирования табеля учета рабочего времени;

5.2.23. Нарушение объема полномочий, закрепленного в Матрице полномочий по согласованию и подписанию договоров, заключаемых АО АСЭ, и Матрице финансовых полномочий по подписанию документов АО АСЭ;

5.2.24. Нарушение интересов АО АСЭ, причинение материального ущерба АО АСЭ, принятие неисполненных или ненадлежаще исполненных обязательств по заключенным договорам и контрактам третьими лицами при подписании документов по доверенности.

Мера ответственности определяется в соответствии с действующим законодательством РФ, распорядительными ЛНА и иными нормативными актами АО АСЭ.

Начальник УОМИУ

В.Е. Карабанов

06 июля 2021 г.

Лист согласования
к Положению об управлении по обучению, методологии и извлеченным урокам
П 007/338, П 007/330-65

Структурное подразделение	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Управление интегрированной системы менеджмента	Начальник управления	Медведева В.В.	Согласовано в ЕОСДО 06 июля 2021 г. № 007-007/70- ПСП	
Управление правового анализа	Начальник управления	Мизюкова А.В.		
Центр организационных изменений	Руководитель центра	Ширяев С.В.		
Управление охраны труда, промышленной и пожарной безопасности	Заместитель директора по обеспечению охраны труда, промышленной и пожарной безопасности – начальник управления	Калинин Д.М.		
Блок по организационному развитию	Директор по организационному развитию	Гусаров И.В.		
Блок ПСР, календарно-сетевого планирования СМР	Начальник информационно-аналитического управления	Иноземцев А.Н.		