**ООО «НК «Роснефть» - НТЦ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный директор**

**ООО «НК «Роснефть» - НТЦ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20ХХ г.**

**Наименование СП**

**Наименование управления**

**Должностная инструкция**

Руководителя СП *(указывается должность руководителя в соответствии со штатным расписанием)*

№ ДИ-ХХХ-ХХ(Х.Х)-ХХХХ (шифр)- *присваивается ОпПиСП*

**г. Краснодар**

*В архиве с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.*

|  |
| --- |
| **1. Общие положения** |
| **Область применения** |
| Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность *(наименование должности и СП)* |
| **Порядок назначения и освобождения от занимаемой должности** |
| *(Наименование должности и СП*) назначается на должность по представлению начальника управления, согласованному с заместителем генерального директора по направлению деятельности, и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством и локальными нормативными документами Компании порядке, приказом генерального директора ООО «НК «Роснефть» - НТЦ» (далее по тексту - НТЦ). |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. Подчиненность и порядок замещения** | | |
|  | |  |
| **Должность линейного руководителя**  *указывается должность непосредственного линейного руководителя* | |  |
| *Указывается согласно оргструктуре* | |  |
|  | | **Должность функционального руководителя**  *при несоответствии должности линейного руководителя* |
|  | |  |
| **Порядок замещения в период временного отсутствия (для руководителей)**  *указывается должность работника, замещающего руководителя в период его отсутствия* | | |
|  | | |
| **3. Нормативные документы**  *указываются основные нормативные документы, регламентирующие выполнение функций должностного лица* | | |
| **Внешние** | **Внутренние** | |
| Действующее законодательство РФ; Решения Совета Директоров и Правления;  Основные требования международных стандартов по системе менеджмента качества (ISO серии 9000 и т.д.)  *Профессиональные стандарты, относящиеся к видам деятельности (наименование СП); правовые документы, указанные в графах «Необходимые знания» в профессиональных стандартах выполняемого вида профессиональной деятельности (при необходимости)*  Основные требования стандартов по обеспечению единства измерений (*для руководителей подразделений, в которых применяются средства измерений*). | Локальные нормативные документы (далее по тексту – ЛНД) и распорядительные документы Компании[[1]](#footnote-1);  Устав НТЦ; Приказы и распоряжения Генерального директора НТЦ, его заместителя по направлению деятельности;  Положение о вышестоящем *(указать конкретное наименование)* структурном подразделении *(в случае, если организационной структурой предусмотрено наличие такого подразделения);*  Положение о структурном подразделении *(указать конкретное наименование),* и ЛНД НТЦ[[2]](#footnote-2).  Инструкции по охране труда;  Правила пожарной безопасности для производственных зданий и помещений НТЦ. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. Требования к компетентности**  *указываются требования к кандидату на вакантную должность* | |
| **Образование[[3]](#footnote-3)**  (заполняется обязательно) | *С указанием профильных специальностей*  Квалификационные требования к должности (профессии) установлены в соответствии с требованиями соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации *и профессиональных стандартов (при необходимости)* |
| **Специализированное обучение или дополнительное образование**  (заполняется в соответствии с Положением НТЦ  № П2-03 Р-0001 ЮЛ-008 «Об оплате труда работников ООО «НК «Роснефть» -НТЦ») |  |
| **Обязательное обучение и аттестация** | Обязательная подготовка, обучение и аттестация, проводится Работодателем в соответствии с требованиями Стандарта НТЦ № П2-03 С-0005 ЮЛ-008 «Организация обучения персонала», законодательных и нормативных документов РФ и приложением 1 к настоящей ДИ  *(указывается при наличии требований к обязательному обучению, в том числе в учебных центрах, кроме проверки знаний по ОТ и ПТМ*[[4]](#footnote-4)*)*  **или**  Обязательная подготовка, обучение и аттестация, проводится Работодателем в соответствии с требованиями Положения НТЦ № П3-05 Р-0071 ЮЛ-008 «Порядок проведения инструктажей, подготовки (обучения) и проверки знаний по безопасности труда», законодательных и нормативных документов РФ и приложением 1 к настоящей ДИ  *(указывается при наличии требований к обязательному обучению, предусмотренному только в формате проверки знаний по ОТ и ПТМ4) - для СП с минимальными профессиональными рисками* |
| **Опыт в данном направлении / стаж работы по специальности\***  (заполняется обязательно) |  |
| **Профессиональные знания**  (заполняется обязательно) | * Распорядительные документы и ЛНД Компании и НТЦ; * Основные требования международного стандарта ISO серии 9000; * Основы трудового законодательства РФ; * Понятие профессионального риска. Методы управления. * Понятие о специальной оценке условий труда и применении результатов специальной оценки условий труда (далее по тексту – СОУТ). * Основные требования законодательства РФ в области охраны труда, производственной санитарии, экологической и пожарной безопасности, обеспечении единства измерений; * Основные понятия о расследовании и учете несчастных случаев на производстве;   Требования промышленной безопасности, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ по общим и специальным вопросам промышленной безопасности *(указывается при наличии требований для реализации бизнес-процессов);*  *В разделе, кроме перечисленного, указываются требуемые профессиональные знания для выполнения возложенных функциональных обязанностей руководителя конкретного СП* |
| **Навыки**  (заполняется обязательно) |  |

| **5. Функциональные обязанности**  *описание функций, необходимых для выполнения предназначения должности* | |
| --- | --- |
| **Функции в рамках курируемых процессов:** | *(Наименование должности и СП):* |
| 1. Обеспечивает выполнение функций и задач, возложенных на *(указать название СП)* в соответствии с Положением о структурном подразделении. |
| 1. Обеспечивает выполнение производственной программы *(указать название СП)* в соответствии с утвержденными календарными планами. |
| 1. Формирует загрузку работников *(указать название СП)* в соответствии с производственной программой. |
| 1. Определяет трудоемкость и распределение заданий (объемов работ) между специалистами *(указать название СП).* |
| 1. Определяет нормативную трудоемкость и продолжительность выполнения отдельных видов работ в отделе, с последующим определением себестоимости указанных работ. |
| 1. Обеспечивает выполнение плановых заданий, договорных обязательств, требований утвержденной системы планирования и контроля исполнения работы подчиненными работниками *(указать название СП).* |
| 1. Доводит до сведения работников *(указать название СП)* оперативную информацию и поступившие распоряжения руководства, обеспечивает контроль соблюдения утвержденных в НТЦ распорядительных документов. |
| 1. Обеспечивает организацию работ по проведению контроля качества проектной документации в соответствии с нормативными требованиями и требованиями ЛНД. |
| 1. Доводит до сведения руководства отчеты о проделанной работе *(указать название СП)* и полученных результатах. |
| 1. Организует разработку проектов перспективных планов работ *(указать название СП).* |
| 1. Осуществляет руководство разработкой технических заданий, методических и рабочих программ и других плановых документов. |
| 1. В случае производственной необходимости выезжает по заданию руководства в служебные командировки. |
| **В области Управления финансами:** | 1. Осуществляет контроль своевременной подготовки закупочной документации, проведение закупок, исполнения договоров и планирование освоения затрат |
| 1. Организует и контролирует своевременное, в полном объеме предоставление материалов к формированию Бизнес-плана, прогнозу по выполнению Бизнес-плана в соответствии с требованиями НТЦ по направлению деятельности |
| 1. Организует и контролирует своевременную актуализацию: план закрытия текущего периода (месяца) в системе управления договорами и план бюджета движения платежных средств на следующий период (месяц) в системе бюджетного управления. |
| 1. Организует и контролирует исполнение и не превышение (в части затрат и инвестиционной деятельности) утвержденных показателей бизнес-плана на соответствующий период. Организует своевременное оформление служебной записки на корректировку статей в случае необходимости. Контролирует годовые и месячные лимиты по статьям бюджета движения платежных средств. |
| 1. Организует и контролирует своевременную передачу в ФЭО договорных/первичных документов по договорам с иностранными контрагентами. |
| 1. Организует и контролирует своевременное предоставление в ООО «РН-Учет» (с привлечением финансово-экономического отдела) первичных документов в соответствии с требованиями ЛНД НТЦ по Акту приема – передачи по установленной форме |
| 1. Организует и контролирует для целей корректного формирования отчетности (в подчиненных подразделениях/подчиненных работников) соблюдение требований к оформлению первичных учетных документов, установленные действующим законодательством РФ, полноту, достоверность, своевременность, надлежащее оформление первичных учетных и иных документов, материалов и информации, передаваемых в ООО «РН-Учет». |
| 1. Организует и контролирует своевременное оформление документов по принятию к учету, перемещению, списанию основных средств РБП И ТМЦ |
| 1. Организует и контролирует исполнение подчиненными работниками Методических указаний НТЦ № П3-01.01 М-0029 ЮЛ-008 «Порядок направления работников в служебные командировки», в частности о сроках предоставления авансового отчета, о сроках возврата неиспользованных подотчетных средств. |
| **В области Управления персоналом:** | 1. Готовит предложения о приеме на работу и освобождении от должности работников отдела, об условиях оплаты труда и других условиях трудовых взаимоотношений в отделе. |
| 1. Принимает участие в согласовании трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам работников отдела в соответствии с ЛНД НТЦ. |
| 1. Обеспечивает проведение мероприятий по повышению квалификации работников отдела, обучению и переподготовки кадров, участие подчиненных работников в обязательном обучении, с учетом сроков и графиков обучения/аттестации. |
| 1. Готовит материалы для проведения аттестации работников отдела. |
| 1. Готовит предложения о необходимости изменения должностей работников отдела. |
| 1. Готовит предложения о применении мер морального и материального поощрения за достижения в работе, а также мер дисциплинарного взыскания к работникам отдела. |
| 1. Готовит предложения по совершенствованию организации и деятельности отдела, обеспечивает контроль за внедрением указанных предложений. |
| 1. Обеспечивает и контролирует учет времени, фактически отработанного каждым работником *(указать название СП)*. Подписывает установленные формы табеля учета рабочего времени работников *(указать название СП).* |
| 1. Организует и контролирует работу с молодыми специалистами в *(указать название СП)* согласно ЛНД Компании и НТЦ. |
| **В области промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды (далее –** **ПБОТОС):** | 5.31 Организует работу подчиненного подразделения *(для руководителей отделов, самостоятельных групп, управлений) /*направления *(для зам. ГД/Главного инженера)* в соответствии требованиями действующего законодательства и ЛНД Компании и НТЦ в области промышленной, пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, радиационной безопасности и БДД. |
| 5.32 Проводит анализ рисков подразделения в области ПБОТОС, формирует и поддерживает в актуальном состоянии Реестр источников профессиональных рисков СП с учетом динамики бизнес процесса (ов).  Акцентирует (в письменном виде) внимание непосредственного руководителя на дополнительных источниках рисков при изменении технологии, новых процессах, закупке оборудования и т.п., учитывает дополнительные требования в области ПБОТОС при формировании инвестиционной программы и организации закупочных процедур.  *(обязательный пункт для руководителей подразделений: начальников отделов, иных самостоятельных подразделений, связанных с эксплуатацией технологического оборудования и/или ТС, организацией и выполнением работ выездного характера).* |
| 5.33 Своевременно разрабатывает и направляет непосредственному руководителю мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков по направлению деятельности подразделения. |
| 5.34 Формирует и поддерживает в актуальном состоянии Перечень документации в области безопасности и охраны труда для организации деятельности подчиненного структурного подразделения (*Управление, Блок)*, с учетом динамики бизнес процесса (ов). |
| 5.35 Лично проходит обязательное обучение в области ПБОТОС (раздел 4), в соответствии с приложением 1 к настоящей ДИ[[5]](#footnote-5) и обеспечивает своевременное обучение и проверку знаний подчиненных работников безопасности труда. |
| *Для заместителей ГД, Главного инженера, Начальников управлений, руководителей СП,*  5.36 В установленном порядке проводит инструктажи по охране труда непосредственно подчиненным работникам в соответствии с Положением НТЦ № П3-05 Р-0071 ЮЛ-008 «Порядок проведения инструктажей, подготовки (обучения) и проверки знаний по безопасности труда» |
| 5.37 Знакомит (под роспись) непосредственно подчиненных работников с документацией по ПБОТОС (п 5.34) и Реестром рисков СП (п. 5.32) |
| *Для руководителей СП, деятельность которых предполагает выездные работы на объекты Заказчика*  5.38 В установленном порядке проводит внеплановые инструктажи по охране труда и ознакомление (под роспись) с требованиями ЛНД Заказчика в области ПБОТОС при направлении подчиненных работников на объект. |
| 5.39 При наличии вредных производственных факторов, проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в установленном государственными и локальными нормативными документами порядке. |
| 5.40 Своевременно извещает отдел ПБОТОС об изменении условий труда и функциональных обязанностей подчиненного работника, в том числе, связанных с дополнительными профессиональными рисками[[6]](#footnote-6), *(обязательный пункт для руководителей подразделений: начальников отделов, иных самостоятельных подразделений).* |
| 5.41 Немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя, отдел ПБОТОС о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью[[7]](#footnote-7), и происшествиях[[8]](#footnote-8) любого уровня, а также о случаях травматизма (острых отравлений), в том числе не связанных с производством, случаях общего заболевания (при наличии ограничений для дальнейшего выполнения функциональных обязанностей). (*обязательный пункт для руководителей подразделений- начальников отделов, иных самостоятельных подразделений)* |
| 5.42 Обеспечивает расследование происшествий 4 уровня, произошедших в подчиненном СП, в соответствии с Инструкцией НТЦ № П3-05 И-100617 ЮЛ-008 «Порядок расследования происшествий 4-го уровня и непроизводственных травм» |
| 5.43 Обеспечивает включение в договоры с подрядными организациями, чьи работы и услуги будут выполняться на объектах Компании/Общества, требования Стандарта Компании, Общества в области ПБОТОС. (*обязательный пункт для руководителей подразделений - инициаторов договоров Подряд/Субподряда с организациями)* |
| 5.44 Формирует Оценочный лист квалификации/закупки, включает применимые требования к квалификации по ПБОТОС, оформляет сводное экспертное заключение, согласовывает их с отделом ПБОТОС в соответствии с требованиями Положением Компании № П3-05 Р-0881 «Порядок взаимодействия с подрядными организациями в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды» (*обязательный пункт для руководителей подразделений - инициаторов договоров Подряд/Субподряда с организациями)* |
| 5.45 Обеспечивает взаимодействие между заказчиком и подрядчиком, направленное на предотвращение потенциальных случаев происшествий в подрядных организациях при выполнении работ/оказании услуг производственного характера на объектах Компании/Общества. (*обязательный пункт для руководителей подразделений - инициаторов договоров Подряд/Субподряда с организациями).* |
| 5.46 Обеспечивает соблюдение требований по ПБОТОС и ПЛЧС работниками подрядных организаций, выполняющих работы/оказывающих услуги для Компании, обеспечивается путем включения соответствующих условий в договоры с такими подрядными организациями в соответствии с требованиями Положением Компании № П3-05 Р-0881 «Порядок взаимодействия с подрядными организациями в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды» (*обязательный пункт для руководителей подразделений - инициаторов договоров Подряд/Субподряда с организациями).* |
| 5.47 Предоставляет, по запросу отдела ПБОТОС, требуемую информацию, необходимую для реализации обязательных мероприятий в области ПБОТОС, в том числе, исходные данные для проведения специальной оценки условий труда (СОУТ). Несет ответственность за её актуальность и достоверность.  При получении результатов СОУТ с классом 3 (вредный), обеспечивает исполнение мероприятий по улучшению условий труда и снижению класса. |
| 5.48 В соответствии с требованиями Стандарта НТЦ  № П3-05 С-0089 ЮЛ-008 «Обязанности руководителей и специалистов в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды», Положения Компании № П3-05 Р-0903 «Обязанности работников  ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды» выполняет функции в области ПБОТОС, определенные ЛНД. |
| 5.49 Контролирует выполнение работниками, находящимися в прямом подчинении, требований действующего законодательства, ЛНД Компании и НТЦ в области промышленной, пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, радиационной безопасности. |
| 5.50 Обеспечивает установленный порядок допуска персонала к выполнению работ, проверяет наличие и сроки аттестации и проверки знаний по промышленной, пожарной безопасности и охране труда (в том числе по оказанию первой помощи, «Золотым Правилам БТ»), своевременное прохождение периодических медосмотров и психиатрического освидетельствования.  (*обязательный пункт для ВСЕХ руководителей СП, работники которых не заняты на выездных работах)* |
| *Указанные ниже пункты дополнительно включаются в ДИ руководителей СП, в функции которых входит проектирование ОПО, сопровождение проектов, осуществление авторского надзора, выполнение работ на действующем ОПО, выполнение работ по сбору исходных данных, обследованию объектов строительства, геотехнический мониторинг и т.п., предусматривающих нахождение на территории/объектах Заказчика.* |
| 5.51 Обеспечивает установленный порядок допуска персонала к выполнению работ, требующих нахождения подчиненных работников на территории/объекте Заказчика (в том числе, на опасном производственном объекте (далее – ОПО)), проверяет наличие аттестации и проверки знаний по промышленной, пожарной безопасности и охране труда (в том числе по оказанию первой помощи, «Золотым Правилам БТ»), своевременное прохождение периодических медосмотров и психиатрического освидетельствования, наличие СИЗ.  *(обязательный пункт для ВСЕХ руководителей СП, работники которых заняты на выездных работах)*  *Для руководителей СП Блока ИИ и УЛИ (ОНТПиОППФ)- дополнительно*  5.52 Контролирует наличие и сроки вакцинации подчиненных работников от клещевого энцефалита и иных вирусных/инфекционных заболеваний, связанных с условиями выполнения работ (при наличии требований). |
| 5.53 Контролирует обеспечение работников СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами, средствами защиты от кровососущих насекомых (репеллентами). |
| 5.54 Обеспечивает надлежащую организацию рабочих мест (рациональное размещение материалов, деталей, инструментов, приспособлений, запасных частей, и их хранение) и применение подчиненными рабочими ОГ СИЗ, не допускает загромождения, захламленности проходов и проездов. |
| 5.55 Определяет контингент работников, подлежащих аттестации в области промышленной безопасности. |
| 5.56 Организует производственный контроль (далее по тексту – ПК) состояния условий и охраны труда в подчиненных подразделениях в соответствии с Положением Компании  № П3-05 Р-9399 «Организация и осуществление контроля в области промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды на производственных объектах» Планирует проведение «самопроверок». Лично принимает участие в проведении «самопроверок». Обеспечивает реализацию корректирующих и предупреждающих мероприятий в области ПБОТОС в установленные сроки. |
| 5.57 Организует (Координирует и контролирует - *для начальника управления*) проведение работ в подчинённом подразделении (Управлении) по вводу оборудования в эксплуатацию, обеспечению технически исправного состояния оборудования и его безопасной эксплуатации (осмотры, ремонты, испытания, допуск к работе обученного персонала, назначение стажировок, наличие необходимой документации и т.п.), входного контроля поступающих материалов для лабораторных исследований, а также своевременность проведения метрологического контроля средств измерения. |
| 5.58 Проводит анализ источников рисков в области ПБОТОС подчиненного направления *(пункт для* *заместителей ГД/Главного инженера/начальника управления по ПБП)*, разрабатывает предупреждающие мероприятия для их управления, использует информацию при встречах с коллективом, в том числе при Генеральном директоре. |
| 5.59 Контролирует и координирует организацию работ по обращению с отходами, в соответствии с требованиями законодательства РФ по экологической безопасности. *(для руководителей СП образователей отходов, АХО).* |
| 5.60 Организует деятельность СП с учетом приоритетности наименее отходообразующих технологических процессов, соблюдения требований к данным процессам при их выполнении и в процессе потребления продукции. *(для руководителей СП образователей отходов, АХО).* |
| 5.61 Своевременно информирует отдел ПБОТОС об изменениях технологического процесса, спецификации используемого сырья (продукции) влияющих на характер негативного воздействия на окружающую среду *(для руководителей СП образователей отходов, АХО).* |
| 5.62 Обеспечивают безопасною эксплуатацию оборудования в СП (в соответствии с требованиями нормативных документов РФ (руководства по эксплуатации, сертификатов соответствия, паспорта завода-изготовителя, инструкции по эксплуатации)).  *(при наличии оборудования в СП)* |
| 5.63 В установленном порядке проводит противопожарные инструктажи подчиненным работникам (первичный, повторный, внеплановый, целевой). |
| 5.64 Обеспечивают радиационную безопасность в структурных подразделениях, назначение ответственных лиц по радиационной безопасности в подчиненных СП, назначение работников, отнесенных к группе А, организацию безопасной работы в СП с источниками ионизирующего излучения в соответствии с требованиями нормативных документов в области РБ, организацию работы по учету и сохранности источников ионизирующего излучения в соответствии с требованиями нормативных документов в области РБ. *Для руководителей СП, начальников управлений (при наличии в СП источников ионизирующего излучения).* |
| 5.65 Контролирует наличия действующих аттестаций по промышленной безопасности у подчиненных работников необходимых для выполнения функциональных обязанностей *(при наличии в СП аттестации в области ПБ)* |
| 5.66 Обеспечивает исполнение мероприятий Компании в области БДД на основании поступающих документов (распорядительные документы, письма, информационные листки, протоколы и т.п.) *(обязательный пункт для руководителей подразделений - инициаторов договоров Подряд/Субподряда с организациями, руководителей СП, эксплуатирующих транспортные средства)* |
| 5.67 Обеспечивает наличие допуска на транспортные средства, водителей/машинистов подрядной/субподрядной организации, привлекаемой к производству работ с использованием техники на объектах Компании *(обязательный пункт для руководителей подразделений - инициаторов договоров Подряд/Субподряда с организациями).* |
| 5.68 Контролирует представление от подрядной/субподрядной организации периодической отчетности по показателям и информации в области промышленной безопасности и охраны труда, включая вопросы пожарной безопасности и безопасности дорожного движения *(обязательный пункт для руководителей подразделений - инициаторов договоров)* |
| *Для начальников управлений в ДИ дополнительно могут включаться специальные обязанности в области ПБОТОС с учетом особенностей БП* |
| **В области ГО и ЧС** | 1. Организует в СП курсовое обучение работников в области ГО и ежегодный инструктаж по действиям в ЧС в соответствии с расписанием занятий. |
| 1. Организует выполнение работниками СП норм и правил по ГО и защите от ЧС, участие в проведении мероприятий по защите от ЧС. |
| 1. Незамедлительно информирует о возникновении событий, попадающих под параметры ЧС и происшествий, работников НТЦ, ответственных за приём и передачу оперативной информации - работников группы ГО и ЧС. |
| **Общие функции:** | 1. Обеспечивает разработку ЛНД по направлению деятельности в соответствии законодательством РФ и корпоративными требованиями |
| 1. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требований законодательных и нормативных документов РФ, ЛНД Компании и НТЦ по направлению деятельности, в том числе по противодействию корпоративному мошенничеству и коррупции, управлению конфликтом интересов, в области ПБОТОС, обеспечения единства измерений, режима конфиденциальности, информационной безопасности и контрольно-пропускного режима. |
| 1. Обеспечивает контроль соблюдения работниками (указать название СП) правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требований законодательных и нормативных документов РФ, ЛНД Компании и НТЦ по направлению деятельности, в том числе по противодействию корпоративному мошенничеству и коррупции, управлению конфликтом интересов, в области ПБОТОС, обеспечения единства измерений, режима конфиденциальности, информационной безопасности и контрольно-пропускного режима. |
| 1. Обеспечивает сохранность документов, образующихся в деятельности (указать название СП) согласно действующей Номенклатуре дел и сдачу их в установленном порядке в архив НТЦ. |
| 1. Руководит разработкой программ и планов развития (указать название СП) |
| 1. При назначении руководителем работ по производственным договорам, по хозяйственным договорам (на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг и др.) осуществляет контроль исполнения условий заключенных договоров. Своевременно информирует подразделение безопасности и группу правового обеспечения о случаях нарушений условий договоров и необходимости предъявления претензионных требований служебной запиской с приложением обосновывающих материалов по согласованию с заместителем генерального директора по направлению деятельности. |
| 1. Координирует и обеспечивает проведение своевременного метрологического контроля средств измерений и испытательного оборудования (обязательный пункт для руководителей подразделений, в которых применяются средства измерений и испытательное оборудование). |
| 1. Обеспечивает и контролирует мониторинг эффективности использования программного обеспечения, имеющегося в (указать название СП) |
| 1. Обеспечивает функционирование системы менеджмента качества в пределах своих полномочий. |
| 1. Обеспечивает и контролирует соблюдение работниками отдела порядка доступа, обращения и использования сведений, составляющих коммерческую тайну. Незамедлительно сообщает в подразделение безопасности о ставших известными фактах нарушения режима конфиденциальности и нарушениях политик информационной безопасности и контрольно-пропускного режима. |
| 1. В соответствии с требованиями Положения Компании № П3-11.03 Р-0077 «Порядок управления конфликтом интересов в ПАО «НК «Роснефть» и Обществах Группы» информирует своего непосредственного руководителя и подразделение безопасности НТЦ о возникновении потенциального или реального конфликта интересов. |
| **Общие функции –** *только для ЗГД / Главного инженера* | 1. Организует исполнение требований законодательства по получению необходимых разрешительных документов на НТЦ для выполнения работ (услуг) по направлениям деятельности своей компетенции – лицензий, разрешений, допусков, документов на аккредитацию и прочих специальных разрешений; контролирует их своевременную пролонгацию, переоформление, подтверждение компетентности. |
| 1. Контролирует недопущение осуществления работ подчиненными подразделениями без получения специальных разрешений, допусков. |
| 1. Организует контроль за соответствием НТЦ в процессе текущей деятельности по своим направлениям, установленным лицензионным требованиям, требованиям к допускам, аккредитации. |
| 1. Организует предоставление отчетности перед лицензирующими органами (организациями, выдавшими допуски и иные специальные разрешения) по своему направлению деятельности. |
| 1. Организует исполнение предписаний по устранению нарушений, выданных уполномоченными органами по своему направлению деятельности. |

|  |
| --- |
| **6. Права** |
| (*Наименование должности и СП)* имеет право: |
| 6.1 Давать устные и письменные распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными работниками в пределах должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией/положением о подразделении |
| * 1. Вносить предложения *(указать должность непосредственного руководителя)* по материальному и другим видам поощрений и дисциплинарным взысканиям подчиненных работников в соответствии с действующим законодательством РФ и ЛНД НТЦ; представлять *(указать должность непосредственного руководителя)* материалы по вопросам аттестации, повышению установленных должностных окладов работников (*указать наименование СП*). |
| * 1. Распределять объемы работ между работниками *(указать наименование СП)* в соответствии с функциональными обязанностями, определенными должностными инструкциями. |
| * 1. Согласовывать условия трудовых договоров с подчиненными работниками, договоров ГПХ с привлекаемыми специалистами |
| * 1. Подбирать кадры для (*указать наименование СП)* и представлять их руководству для утверждения. |
| * 1. Запрашивать от руководителей подразделений НТЦ представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию (*указать наименование СП)* |
| * 1. Требовать от заказчика своевременной и полной информации (технические условия, исходные данные и т.д.) для выполнения работы, входящей в компетенцию (*указать наименование СП)* |
| * 1. Вносить предложения по улучшению организации трудового процесса, по совершенствованию форм и методов работы (*указать наименование СП)* и НТЦ в целом |
| Иные права *(наименование должности руководителя)* устанавливаются действующим трудовым законодательством и Коллективным договором НТЦ |
| **7. Ответственность** |
| *(Наименование должности и СП)* несет ответственность за: |
| * 1. Соответствие функционала *(наименование СП)* бизнес-процессам, в которых задействовано *(наименование СП)* |
| * 1. Несвоевременное и (или) некачественное исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, внутренними нормативными документами НТЦ и Компании |
| * 1. Невыполнение производственных планов и задач СП *(для ДИ начальников управлений и Зам ГД/Главного инженера - ООО «НК «Роснефть» - НТЦ»)*, решений и распоряжений ГД *(для ДИ начальников управлений и Зам ГД/Главного инженера добавить «Правления ООО «НК «Роснефть» - НТЦ»)* |
| * 1. Принимаемые в пределах своей компетенции управленческие и технические решения; |
| * 1. Несоблюдение требований о неразглашении конфиденциальной информации и коммерческой тайны, утрату документов, содержащих такие сведения. Не сообщение о ставших известными фактах нарушения режима конфиденциальности и нарушениях политик информационной безопасности и контрольно-пропускного режима. |
| * 1. Нарушение требований нормативных документов в области охраны труда, пожарной, промышленной безопасности и охраны окружающей среды (ПБОТОС), в том числе подчинёнными работниками. Нарушение требований нормативных документов в отношении режима конфиденциальности, информационной безопасности и контрольно-пропускного режима. |
| * 1. Несвоевременное информирование работников НТЦ, ответственных за приём и передачу оперативной информации, о возникновении событий, попадающих под параметры ЧС и происшествий. |
| * 1. Совершение действий, отрицательно влияющих на имидж НТЦ и ПАО «НК «Роснефть» и (или) совершение действий, нарушающих общепринятые корпоративные этические нормы; |
| * 1. Несоблюдение порядка подписания документов от имени НТЦ на основании выданной доверенности *(для ДИ руководителей, имеющих доверенность);* |
| * 1. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений требований и норм охраны труда, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности НТЦ, его работникам |
| * 1. Выполнение работниками (*наименование СП*) требований ЛНД НТЦ и ЛНД Компании, введенных в действие в НТЦ. |
| * 1. Организацию и обеспечение своевременной и качественной разработки/актуализации ЛНД НТЦ, регулирующих деятельность (*наименование СП*) в соответствии с законодательством РФ и корпоративными требованиями. |
| * 1. Обязательное исполнение требований ЛНД НТЦ и ЛНД Компании, введённых в НТЦ, регулирующих сферу его деятельности. |
| * 1. Соответствие разрабатываемых/актуализируемых ЛНД НТЦ, регулирующих деятельность (*наименование СП*), законодательству РФ, требованиям ЛНД НТЦ и ЛНД Компании, введённых в действие в НТЦ. |
| * 1. Несоблюдение принципов и требований ЛНД по противодействию корпоративному мошенничеству и коррупции, управлению конфликтом интересов, а также за действия (бездействия) подчиненных ему лиц, нарушающих указанные принципы и требования. |
| * 1. Нарушение требований нормативных документов по обеспечению единства измерений *(касается руководителей подразделений, в которых применяются средства измерений и испытательное оборудование).* |
| За неисполнение или ненадлежащее исполнение *(наименование должности в творительном падеже)* по его вине функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, к *(наименование должности в дательном падеже)* могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:  -замечание;  -выговор;  -увольнение (пункты 5, 6, 7, 9, 10, 11, 13 статьи 81 Трудового кодекса РФ) |

**Согласовано\*:**

**Прикладывается Лист визирования**

***Лист ознакомления***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. введенные в действие в НТЦ и регулирующие сферу деятельности работника *(далее по тексту аналогично);* [↑](#footnote-ref-1)
2. регулирующие сферу деятельности работника *(далее по тексту аналогично).* [↑](#footnote-ref-2)
3. С учетом положений Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС), Положения НТЦ № П2-03 Р-0001 ЮЛ-008 «Об оплате труда работников ООО «НК «Роснефть» -НТЦ» (Таблица Категория внутри грейда (Критерии перехода по матрице грейдов). [↑](#footnote-ref-3)
4. ПТМ- пожарно-технический минимум в формате компьютерного тестирования (КТ) [↑](#footnote-ref-4)
5. Матрица обязательного обучения. [↑](#footnote-ref-5)
6. Изменения характера и условий труда, требующих (в соответствии законодательством РФ) дополнительной подготовки работника и/или прохождения внеочередного медицинского осмотра и/или дополнительных видов СИЗ и т.п. [↑](#footnote-ref-6)
7. Микротравмы (в том числе с применением предметов аптечек для оказания первой помощи), случаев оказания помощи, в том числе с вызовом скорой помощи и т.п. [↑](#footnote-ref-7)
8. Критерии происшествий и ЧС см. в Стандарте Компании № П3-11.04 С-0013 «Критерии чрезвычайных ситуаций, происшествий. Регламент представления оперативной информации о чрезвычайных ситуациях (угрозе возникновения), происшествиях» [↑](#footnote-ref-8)