



**"АЛРОСА" акционерной компания** **Акционерная компания "АЛРОСА"** **ALROSA**  
(аһаҕас акционерной уопсастыба) (публичное акционерное общество) Public Joint Stock Company

## ПРИКАЗ

«29» декабря 2021 г.

г. Москва

№

01/363-П

### Об утверждении Положения о структурном подразделении – Корпоративном университете АК «АЛРОСА» (ПАО)

Во исполнение приказа АК «АЛРОСА» (ПАО) (далее – Компания) от 08.11.2021 № 01/289-П «О реформировании службы управления персоналом АК «АЛРОСА» (ПАО)», пункт 3 – об изменении с 01.01.2022 наименования структурного подразделения «Центр подготовки кадров» на «Корпоративный университет», в целях функционирования структурного подразделения,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2022 Положение о структурном подразделении АК «АЛРОСА» (ПАО) – Корпоративном университете, согласно приложению к приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Компании от 15.06.2011 № А01/0133-П «Об утверждении Положения о структурном подразделении Центре подготовки кадров АК «АЛРОСА» (ОАО)».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор –  
председатель правления

С.С. Иванов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом АК «АЛРОСА» (ПАО)  
от 29.12.2021 № 01/363-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении**  
**акционерной компании «АЛРОСА» (ПАО) -**  
**Корпоративном университете**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Корпоративный университет акционерной компании «АЛРОСА» (публичное акционерное общество), в дальнейшем именуемый «Университет», является структурным подразделением АК «АЛРОСА» (ПАО), именуемой в дальнейшем «Компания».

1.2. Официальное наименование Университета:

- полное наименование на русском языке:

***Корпоративный университет акционерной компании «АЛРОСА» (публичное акционерное общество);***

- сокращенное наименование на русском языке:

***Корпоративный университет АК «АЛРОСА» (ПАО).***

1.3. Местонахождение Университета - Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина д 4/2.

Почтовый адрес: 678174, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина д 4/2.

1.4. В своей деятельности Университет руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), уставом Компании, настоящим Положением и другими внутренними документами Компании.

1.5. Университет не является юридическим лицом, обслуживание Университета осуществляют:

- кадровое администрирование, бухгалтерское, финансовое сопровождение – ООО «АЛРОСА Бизнес-сервис»;

- юридическое сопровождение – Юридический центр Компании;

- сопровождение по вопросам экологии – Экологический центр Компании;

- медицинская деятельность с целью реализации медицинских программ и социальной политики Компании в области здравоохранения – Медицинский центр Компании;

- обеспечение сохранности архивных дел (выполнение нормативных требований к размещению в архивохранилище, проверка наличия и состояния документов), комплектование учет и использование документов архивного фонда Университета – Архивная служба Компании;

- сопровождение в области управления недвижимостью и земельными отношениям – Центр управления недвижимостью Компании;

- ИТ-сопровождение, экономическое, хозяйственное, документационное обеспечение и прочие обеспечения – определяются приказом генерального директора – председателем правления Компании.

1.6. Университет от имени Компании заключает договоры и ведет хозяйственную деятельность на основании настоящего Положения в пределах предоставленных ему прав.

По обязательствам, возникшим из деятельности Университета, ответственность несет Компания.

1.7. Университет от имени Компании владеет, пользуется и распоряжается имуществом, переданным ему в управление Компанией.

1.8. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется федеральными законами, Университет может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии, допуска), выданного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Университет имеет круглую печать и угловой штамп со своим наименованием, использует в своей деятельности средства индивидуализации Компании (зарегистрированные товарные знаки, фирменное наименование и т.д.).

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Основной целью Университета является обеспечение и поддержание у персонала Компании уровня компетенций, необходимого для успешного выполнения работы и реализации стратегических целей Компании

2.2. Для достижения поставленной цели Университет решает следующие задачи:

2.2.1. Создание и функционирование комплексной системы обучения и развития персонала в Компании.

2.2.2. Эффективное и результативное управление системой профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала Компании.

2.2.3. Эффективное и результативное управление системой обязательного (надзорного) обучения персонала Компании.

2.2.4. Эффективное и результативное управление системой корпоративного обучения персонала Компании.

2.2.5. Создание и реализация системы развития персонала Компании в соответствии со стратегией Компании.

2.2.6. Создание и реализация комплексной профорientационной программы Компании.

2.2.7. Формирование и реализация молодежной политики Компании.

### **3. ФУНКЦИИ УНИВЕРСИТЕТА**

Для достижения цели и решения задач Университет осуществляет следующие функции:

3.1. В части реализации задачи «Создание и функционирование комплексной системы обучения и развития персонала в Компании»:

3.1.1. Сбор информации о потребности в обучении и развитии руководителей, специалистов, служащих и рабочих Компании.

3.1.2. Формирование краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных планов работы Университета по обучению и развитию руководителей, специалистов, служащих и рабочих Компании.

3.1.3. Контроль результативности и эффективности обучения руководителей, специалистов, служащих и рабочих Компании, как организованного собственными силами, так и силами привлеченных провайдеров.

3.1.4. Участие совместно с функциональными подразделениями Компании в процессе получения и продления лицензий на виды образовательной деятельности, необходимые для бесперебойного функционирования Университета.

3.1.5. Методическое сопровождение учебных процессов, реализуемых собственными силами, а также и с привлечением сторонних провайдеров.

3.1.6. Подготовка проектов договоров между Компанией и внешними провайдерами образовательных услуг с целью обучения руководителей, специалистов, служащих и рабочих за счет средств Компании.

3.1.7. Учет проведенного обучения, анализ и формирование предложений по оптимизации системы обучения и развития персонала Компании.

3.1.8. Участие в разработке и внедрении на предприятиях Компании новых HR-технологий, направленных на дальнейший рост производительности труда и эффективности производства.

3.1.9. Предоставление платных образовательных, консалтинговых и посреднических услуг сторонним организациям и частным лицам в соответствии с функционалом Университета.

3.2. В части реализации задачи «Эффективное и результативное управление системой профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала Компании»:

3.2.1. Ведение образовательной деятельности по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации руководителей, специалистов, служащих и рабочих Компании.

3.2.2. Разработка программ профессионального и дополнительного профессионального обучения.

3.3. В части реализации задачи «Эффективное и результативное управление системой обязательного (надзорного) обучения персонала Компании»:

3.3.1. Повышение квалификации и организация аттестации руководителей, специалистов, служащих Компании по промышленной, энергетической, дорожной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики.

3.3.2. Обучение по охране труда руководителей, специалистов, служащих Компании, а также обучение и проверка знаний требований охраны труда для работников рабочих профессий.

3.3.3. Иное обучение руководителей, специалистов, служащих и рабочих Компании, обязательное к проведению законами и подзаконными актами Российской Федерации.

3.3.4. Разработка и актуализация программ обязательного обучения.

3.4. В части реализации задачи «Эффективное и результативное управление системой корпоративного обучения персонала Компании»:

3.4.1. Корпоративное обучение руководителей, специалистов, служащих и рабочих Компании в соответствии с планами Университета и стратегией Компании.

3.4.2. Организация внешнего обучения руководителей, специалистов, служащих и рабочих Компании на договорной основе с привлечением внешних провайдеров как в Российской Федерации, так и за рубежом.

3.4.3. Развитие института внутренних тренеров в Компании как инструмента формирования самообучающейся организации.

3.4.4. Внедрение новых образовательных форматов с целью повышения качества корпоративного обучения.

3.5. В части реализации задачи «Создание и реализация системы развития персонала Компании в соответствии со стратегией АК «АЛРОСА» (ПАО)»:

3.5.1. Разработка и координация функциональных программ развития.

3.5.2. Развитие систем наставничества и менторства в Компании.

3.5.3. Развитие системы адаптации персонала в Компании.

3.5.4. Развитие института профессиональных сообществ в Компании как инструмента развития персонала.

3.5.5. Развитие и реализация программы развития персонала Университета.

3.6. В части реализации задачи «Создание и реализация комплексной профориентационной программы АК «АЛРОСА» (ПАО)»:

3.6.1. Ведение профориентационных проектов Компании: «ПрофиClub», «АЛРОСА-класс», а также иных проектов, продиктованных профориентационной программой Компании.

3.6.2. Взаимодействие с образовательными организациями высшего образования и профессиональными образовательными организациями Российской Федерации по следующим направлениям

- привлечение талантливых студентов, в том числе заключение договоров со студентами, предусматривающие выплату корпоративной стипендии, а также выпускников для дальнейшего трудоустройства в Компанию;

- введение корпоративного компонента в учебные программы исходя из потребностей Компании.

3.6.3. Популяризация HR-бренда Компании.

3.7. В части реализации задачи «Формирование и реализация молодежной политики АК «АЛРОСА» (ПАО)»:

3.7.1. Реализация мероприятий по удержанию и развитию молодых специалистов Компании.

3.7.2. Координация деятельности советов молодых специалистов Компании.

3.7.3. Содействие молодым специалистам и молодым работникам в разработке и реализации молодежных проектов.

3.8. Подготовка организационно-распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции Университета, и связанными с выполнением функций, указанных в пп. 3.1-3.7 Положения.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ПЕРСОНАЛ**

4.1. Структура Университета формируется в пределах установленного Компанией лимита численности работников Университета, а также в соответствии с поставленными задачами и объемами работ, необходимыми для реализации целей Компании, по согласованию с заместителем генерального директора – директора по персоналу Компании, и утверждается в установленном в Компании порядке.

4.2. Университет формирует свое штатное расписание, исходя из условий и объема, выполняемых им работ, в соответствии со структурой Университета и действующими в Компании положениями о системе оплаты труда руководителей, специалистов и служащих, системе оплаты труда рабочих, в пределах бюджета затрат, утвержденного Компанией.

Утверждение штатного расписания Университета и внесение в него изменений производится в установленном в Компании порядке.

4.3. Отношения работников Университета, возникшие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерацией, Коллективным договором между АК «АЛРОСА» (ПАО) и Общественной организацией межрегиональный профессиональный союз работников АК «АЛРОСА» (ПАО) «ПРОФАЛМАЗ» (далее - Коллективный договор), Правилами внутреннего трудового распорядка, иными внутренними нормативными документами Компании и Университета, содержащими нормы трудового права.

4.4. Заключение и расторжение трудового договора (назначение на должность и освобождение от должности) с руководителем Университета производится приказом генерального директора – председателя правления по представлению заместителя генерального директора – директора по персоналу Компании.

4.5. Заключение и расторжение трудового договора с работниками Университета, не указанными в п. 4.4 настоящего Положения, производится руководителем Университета.

4.6. Университет устанавливает с учетом трудового законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных актов Компании продолжительность и режим работы, время отдыха, порядок предоставления отпусков, а также другие условия труда для работников Университета.

4.7. Университет устанавливает систему премирования работников по результатам работы на основании положения о премировании работников отдельных структурных подразделений Компании, других внутренних документов Компании и Университета.

4.8. Социальная политика в Университете осуществляется в соответствии с условиями Коллективного договора и иными внутренними документами Компании.

#### **5. УПРАВЛЕНИЕ УНИВЕРСИТЕТОМ**

5.1. Руководство текущей деятельностью Университета осуществляет руководитель Университета, непосредственно подчиняющийся заместителю генерального директора – директору по персоналу Компании, функционально подчиняется начальнику Управления подбора и развития персонала.

5.2. Руководитель Университета действует в соответствии с настоящим Положением и на основании выданной ему доверенности. Доверенность, действие которой прекращено

вследствие истечения ее срока, отмены либо увольнения руководителя Университета, подлежит возврату в Юридический центр Компании.

5.3. На должность руководителя Университета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, и стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 5 лет.

5.4. Руководитель Университета:

5.4.1. Осуществляет руководство текущей деятельностью Университета в соответствии с решениями органов управления Компании, утвержденными в установленном порядке планами и бюджетом, задачами по повышению эффективности Университета.

5.4.2. Издаёт (подписывает) приказы и распоряжения по Университету, ОРД об организации обучения, действие которых распространяется на все структурные подразделения Компании и ее дочерние общества.

5.4.3. Обеспечивает соблюдение положений законодательства Российской Федерации при выполнении задач и осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Университета, а также учетной политики Компании.

5.4.4. Обеспечивает сохранность имущества Университета, принимает меры для своевременной защиты имущественных и неимущественных интересов Компании.

5.4.5. Выносит на рассмотрение руководства Компании вопросы, связанные с деятельностью Университета.

5.4.6. Представляет Компанию в органах государственной власти, местного самоуправления, налоговых органах, в фондах обязательного медицинского, социального и пенсионного страхования, других учреждениях и организациях, а также в отношениях с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями без образования юридического лица по вопросам, вытекающим из деятельности Университета.

5.4.7. Имеет право в порядке, установленном в Компании, сдавать в аренду недвижимое имущество, закрепленное за Университетом.

5.4.8. Устанавливает должностные оклады работникам Университета и доплаты и персональные надбавки к тарифным ставкам в соответствии с действующими в Компании положениями о системе оплаты труда руководителей, специалистов и служащих, системе оплаты труда рабочих Компании.

5.4.9. Принимает решения о выплате разовых вознаграждений и предоставлении социальных льгот работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними документами Компании.

5.4.10. Организует работу Университета при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5.4.11. Исполняет иные обязанности по руководству в соответствии с нормативными и иными внутренними документами Компании.

5.5. На основании выданных руководителю Университета доверенностей от имени Компании, последний вправе осуществлять следующие юридически значимые действия:

5.5.1 совершать сделки от имени и в интересах Компании.

5.5.2 заключать с работниками Университета соглашения о выплате, компенсации расходов по уплате процентов по ипотечному кредиту, полученному в порядке, установленном внутренними документами Компании о предоставлении корпоративной поддержки работникам Компании.

5.5.3 подписывать все финансовые документы, а также иные документы по вопросам, вытекающим из деятельности Университета.

5.5.4 осуществлять права и нести обязанности работодателя в отношении работников Университета, в том числе осуществлять прием на работу, перевод и увольнение с работы работников Университета при заключении, изменении, расторжении трудовых договоров с работниками Университета, в соответствии со штатным расписанием, за исключением лиц, указанных в п. 4.4 настоящего Положения; применять к работникам Университета меры поощрения и налагать на них дисциплинарные взыскания согласно трудовому законодательству Российской Федерации и Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.5.5 совершать иные необходимые юридически значимые и фактические действия для реализации полномочий, определенных настоящим Положением.

5.6. Руководитель Университета несет ответственность за состояние дел в Университете, в том числе за:

5.6.1 выполнение поставленных перед Университетом задач.

5.6.2 финансовые результаты деятельности Университета, в том числе в части исполнения бюджета Университета.

5.6.3 надлежащее исполнение Университетом действующих законодательных и иных нормативных актов, а также внутренних документов Компании.

5.6.4 сохранность имущества Университета, использование имущества Университета в соответствии с его назначением и в интересах Компании.

5.6.5 организацию и соблюдение работниками Университета установленных правил работы с информацией ограниченного распространения (сведениями, составляющих государственную тайну, коммерческую тайну, персональными данными).

5.6.6 обеспечение сохранности документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и внутренних документов Компании.

## **6. ИМУЩЕСТВО УНИВЕРСИТЕТА**

6.1. Для обеспечения деятельности Университета Компания наделяет его необходимым имуществом. Имущество Университета составляют учитываемые на незаконченном балансе Университета внеоборотные и оборотные активы, переданные в управление Университету и /или приобретаемые Университетом от имени Компании по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

6.2. Университет, в соответствии с целями своей деятельности и в пределах прав, предоставленных настоящим Положением, от имени Компании осуществляет управление (владение, пользование и распоряжение) вверенным ему имуществом.

6.3. При осуществлении полномочий по управлению вверенным ему имуществом Университет имеет право:

- передавать оборотные активы, в т.ч. денежные средства другим структурным подразделениям Компании или отчуждать их контрагентам по возмездным сделкам;
- сдавать в аренду юридическим лицам, а с разрешения уполномоченных на то лиц Компании - отчуждать, вверенные Университету основные средства.

## **7. ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

7.1. Университет осуществляет свою финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с утвержденными, в установленном в Компании порядке, планами и бюджетом Университета.

7.2. Бюджет Университета отражает уровень его доходов и расходов в разрезе конкретных статей.

## **8. КОНТРОЛЬ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Контроль за соответствием деятельности Университета требованиям законодательства и внутренним правилам Компании осуществляется руководящими работниками Компании, Управлением внутреннего аудита и/или другими службами (подразделениями) Компании, в пределах их полномочий, а также внешними аудиторскими организациями.

8.2. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Университета осуществляется Управлением внутреннего аудита Компании в порядке и сроки, определенные внутренними документами, регламентирующими внутренний аудит.



## **9. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

9.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета и отражение фактов хозяйственной деятельности Университета в регистрах бухгалтерского и налогового учета автоматизированных систем Компании в соответствии с требованиями законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, особенностями и правилами, установленными учетной политикой и соответствующими внутренними документами Компании, осуществляется ООО «АЛРОСА Бизнес-сервис» в рамках договора на оказание услуг.

9.2. Ответственность за качество и своевременность подготовки первичных учетных документов, счетов-фактур, соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагается на руководителя Университета.

9.3. Руководитель Университета определяет перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов для осуществления хозяйственной деятельности, утверждаемый приказом по Университету.

## **10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

10.1. Взаимоотношения Университета осуществляются в рамках внутривозрастных связей между структурными подразделениями на основании внутренних нормативных документов Компании.

## **11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА**

11.1. Прекращение деятельности Университета или его реорганизация осуществляются по решению генерального директора – председателя правления Компании.

11.2. Ликвидация Университета производится ликвидационной комиссией, созданной приказом генерального директора – председателя правления Компании, в котором также определяются порядок и сроки прекращения деятельности Университета.

11.3. Имущество Университета при его ликвидации распределяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и внутренними документами Компании.

11.4. При реорганизации или прекращении деятельности Университета все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются на хранение, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и внутренними документами Компании.

## **12. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

12.1. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом генерального директора – председателя правления Компании.