

ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»

---

ОТДЕЛ  
ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

---

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»

\_\_\_\_\_ А.С. Кандалов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел программного обеспечения (далее – отдел) является структурным подразделением ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел подчинен заместителю директора Учреждения.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора Учреждения. Начальнику отдела подчиняются все сотрудники отдела. Начальник отдела реализует права и несет ответственность за деятельность отдела.

1.5. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению начальника отдела.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Уставом Учреждения;
- настоящим положением;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- Руководством по качеству Учреждения;
- нормативными актами ПАО «Газпром»;
- действующим законодательством, в том числе профессиональными стандартами по вопросам, относящимся к деятельности отдела;
- нормативными актами органов исполнительной власти.

### 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, по представлению начальника отдела.

2.2. В структуре отдела выделены группа разработки программного обеспечения и группа разработки компьютерной графики. Руководство группами осуществляют руководители групп.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляет начальник отдела.

### 3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

3.1. Разработка программного обеспечения учебно-методических материалов (УММ) в рамках осуществления процессов производства УММ.

3.2. Формирование комплектов УММ в рамках осуществления процессов производства УММ.

3.3. Сопровождение программной составляющей УММ в рамках осуществления процесса сопровождения.

3.4. Разработка и сопровождение служебного программного обеспечения, предназначенного для функционирования УММ.

3.5. Разработка графического материала в рамках осуществления процессов производства УММ.

3.6. Разработка графических и полиграфических материалов по заявкам подразделений Учреждения, оформленным в установленном порядке.

3.7. Внедрение современных технологий в разработку программной составляющей, осуществляемую в рамках процессов производства УММ.

3.8. Участие в мероприятиях, проводимых в Учреждении, в соответствии с утвержденными планами.

3.9. Выполнение мер, направленных на поддержание целостности системы менеджмента качества (СМК) Учреждения и ее развитие, в рамках осуществления процессов производства УММ.

#### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Основными функциями отдела являются:

4.1. Разработка требований, предъявляемых к результатам выполнения этапов процессов производства УММ, в контексте задач, решаемых отделом.

4.2. Определение правил и стандартных процедур, реализуемых в ходе процессов производства УММ, в контексте задач, решаемых отделом.

4.3. Разработка унифицированных программных компонентов, используемых при разработке программного обеспечения УММ.

4.4. Разработка общих элементов графического оформления УММ.

4.5. Разработка шаблонов документов в рамках процессов производства УММ в контексте задач, решаемых отделом.

4.6. Разработка и сопровождение служебного программного обеспечения, используемого в ходе производства и функционирования УММ.

4.7. Разработка программного обеспечения УММ в ходе реализации проектов.

4.8. Разработка графического материала УММ в ходе реализации проектов.

4.9. Разработка программной документации УММ в ходе реализации проектов.

4.10. Создание дистрибутивов УММ в ходе реализации проектов.

4.11. Оптимизация трудозатрат в ходе реализации проектов за счет повторного использования элементов программного обеспечения и графических материалов.

4.12. Выбор средств разработки программного обеспечения УММ и создания дистрибутивов.

4.13. Выбор средств разработки графического материала УММ.

4.14. Разработка графических и полиграфических материалов по заявкам подразделений Учреждения, оформленным в установленном порядке.

4.15. Анализ замечаний и предложений потребителей.

4.16. Устранение несоответствий по замечаниям потребителей.

4.17. Анализ современных компьютерных средств обучения сторонних производителей, а также средств разработки. Формирование по результатам анализа

предложений по совершенствованию выпускаемой продукции и процессов, имеющих отношение к решаемым отделом задачам.

## **5. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Знакомиться с проектами документов, а также принимать участие в разработке и согласовании документов, касающихся деятельности отдела.

5.3. Обращаться к руководству Учреждения с предложениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Обращаться к руководству Учреждения с предложениями о привлечении специалистов других подразделений Учреждения, а также специалистов других организаций, в ходе осуществления деятельности отдела.

5.5. Вносить предложения руководству Учреждения по обучению и повышению квалификации сотрудников отдела.

5.6. Вносить предложения руководству Учреждения по обеспечению отдела ресурсами, необходимыми для эффективной деятельности отдела.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

6.1. Взаимоотношения отдела со структурными подразделениями Учреждения строятся в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения и документированными процессами, в осуществлении которых отдел принимает участие.

6.2. Отдел взаимодействует со сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

7.1. Отдел отвечает перед руководством Учреждения за своевременную и качественную реализацию задач и функций.

7.2. Отдел отвечает перед руководством Учреждения за соблюдение производственной и трудовой дисциплины.

7.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями, разрабатываемыми с учетом положений профессиональных стандартов.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись      Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПТО

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись      Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Начальник ПФО

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись      Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Менеджер по персоналу

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись      Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.



