

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел цифрового сопровождения (ОЦС, далее – отдел) является структурным подразделением ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел подчинен директору Учреждения.

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

1.5. Работники 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. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляет начальник отдела.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

3.1. Разработка автоматизированных систем (АС), информационных систем (ИС), информационно-управляющих систем (ИУС), Интернет- и Интранет-ресурсов для Системы непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром» (далее – СНФПО ПАО «Газпром») и в рамках формирования и сопровождения цифровой образовательной среды ПАО «Газпром».

3.2. Обеспечение работы и развития АС, ИС, ИУС, Интернет- и Интранет-ресурсов, создаваемых и сопровождаемых Учреждением для СНФПО ПАО «Газпром».

3.3. Обеспечение технической, информационной, консультационной поддержки пользователей АС, ИС, ИУС, Интернет- и Интранет-ресурсов, создаваемых и сопровождаемых Учреждением для СНФПО ПАО «Газпром».

3.4. Оказание информационных, консультационных, экспертных услуг и практической помощи ПАО «Газпром», дочерним обществам и организациям ПАО «Газпром» и их образовательным подразделениям в части внедрения, сопровождения, использования АС, ИС, ИУС, Интернет- и Интранет-ресурсов в рамках формирования и сопровождения цифровой образовательной среды ПАО «Газпром».

3.5. Разработка нормативных документов, инструктивных и учебно-методических материалов в зоне ответственности отдела.

3.6. Информационное и техническое сопровождение отраслевых и корпоративных мероприятий СНФПО ПАО «Газпром».

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

3.8. Участие в мероприятиях по реализации Стратегии цифровой трансформации ПАО «Газпром» в части деятельности Учреждения.

3.9. Выполнение мер, направленных на поддержание целостности системы менеджмента качества Учреждения (далее – СМК) и ее развитие, в рамках осуществления процесса производства интерактивных обучающих систем (далее – ИОС).

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными функциями отдела являются:

4.1. Мониторинг деятельности и экспертиза обращений образовательных подразделений дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром» в части внедрения, сопровождения, развития АС, ИС, ИУС, Интернет- и Интранет-ресурсов в рамках формирования и сопровождения цифровой образовательной среды ПАО «Газпром».

4.2. Информационное и техническое сопровождение портала СНФПО ПАО «Газпром» и его составляющих, а также АС, ИС, ИУС, Интернет и Интранет-ресурсов в рамках формирования и сопровождения цифровой образовательной среды ПАО «Газпром».

4.3. Контроль выполнения дочерними обществами и организациями ПАО «Газпром» корпоративных требований и подходов в части внедрения и применения АС, ИС, ИУС, Интернет- и Интранет-ресурсов в рамках формирования и сопровождения цифровой образовательной среды ПАО «Газпром».

4.4. Техническое сопровождение подготовки и участия представителей Учреждения в отраслевых и корпоративных мероприятиях (выставках, форумах, конференциях, совещаниях и т.д.).

4.5. Проведение исследований и срезов рынка на предмет наличия и внедрения перспективных ИТ-инструментов организации обучения персонала. Составление по результатам исследований отчетов, прогнозов, формирование предложений.

4.6. Информационное и техническое сопровождение организации и проведения отраслевых конкурсов, совещаний, выставок, конференций (кроме учебных), организатором которых выступает Учреждение.

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 об обучении и повышении квалификации работников отдела.

5.6. Вносить предложения руководству Учреждения об обеспечении отдела ресурсами, необходимыми для эффективной деятельности отдела.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

6.1. Взаимоотношения 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 работников отдела устанавливается должностными инструкциями, разрабатываемыми с учетом положений профессиональных стандартов.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела

подпись

Ф.И.О.

«___» _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПФО

подпись

Ф.И.О.

«___» _____ 2023 г.

Менеджер по персоналу

подпись

Ф.И.О.

«___» _____ 2023 г.

