

ОТДЕЛ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С
ДОЧЕРНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Директор

ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»

_____ А.С. Кандалов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ

« ___ » _____ 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по взаимодействию с дочерними организациями (ОВДО, 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 – начальнику научно-исследовательского отдела Учреждения.

1.4. Отдел возглавляет начальник, 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. Оказание информационных, консультационных, экспертных услуг, методической и практической помощи образовательным подразделениям дочерних обществ и образовательным организациям ПАО «Газпром».

3.2. Совершенствование учебно-методической работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром» (далее – СНФПО).

3.3. Информационное сопровождение деятельности и разработок Учреждения в соответствии с его потребностями, целями и задачами.

3.4. Разработка нормативных документов, методических материалов, рекомендаций и иных учебно-методических материалов (далее – УММ) в зоне ответственности отдела.

3.5. Организация и проведение отраслевых и корпоративных мероприятий по вопросам обучения и развития персонала, разработке УММ.

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

3.7. 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 оснащения учебно-материальной базы, приобретения, разработки и использования УММ.

4.2. Организационное сопровождение Учебно-методического совета ПАО «Газпром».

4.3. Контроль выполнения дочерними обществами и организациями ПАО «Газпром» решений заседаний Учебно-методического совета ПАО «Газпром».

4.3. Сопровождение фонда учебно-методических материалов (УММ) СНФПО и УММ, разрабатываемых Учреждением.

4.4. Проведение организационных мероприятий (в том числе ведение договорной деятельности) по тиражированию УММ, разрабатываемых Учреждением, в том числе с использованием информационных и образовательных ресурсов Учреждения.

4.5. Маркетинговая деятельность, в том числе в части формирования презентационных, демонстрационных материалов, каталогов.

4.6. Информационное наполнение официального сайта Учреждения.

4.7. Подготовка и участие представителей Учреждения в отраслевых и корпоративных мероприятиях (выставках, форумах, конференциях, совещаниях и т.д.).

4.8. Проведение маркетинговых исследований. Составление по результатам маркетинговых исследований отчетов, прогнозов.

4.9. Разработка ИОС и автоматизированных систем по направлению «Управление персоналом».

4.11. Техническое сопровождение функционирования «Модуля обработки анкетных данных слушателей учебных центров СНФПО».

4.12. Организационное сопровождение проведения деловых игр и проектных работ, организатором которых выступает Учреждение.

4.13. Организационное сопровождение 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 по обучению и повышению квалификации работников отдела.

5.6. Вносить предложения руководству Учреждения по обеспечению 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

Заместитель директора - начальник
научно-исследовательского отдела

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 2023 г.

Советник директора по корпоративной защите

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 2023 г.

Начальник ПФО

_____ _____
подпись Ф.И.О.
« _____ » _____ 2023 г.

Менеджер по персоналу

_____ _____
подпись Ф.И.О.
« _____ » _____ 2023 г.

