

ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»

ПРОИЗВОДСТВЕННО-
ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»

_____ А.С. Кандалов

«___» _____ 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Производственно-технический отдел (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 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. В структуре отдела выделена группа нормоконтроля. Руководство группой осуществляет руководитель группы.

2.3. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляет начальник отдела.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

3.1. Обеспечение работоспособности локально-вычислительных сетей (далее - ЛВС), парка вычислительной, организационной техники, инженерно-

технических средств охраны, средств связи, телекоммуникационного оборудования Учреждения.

3.2. Обеспечение Учреждения лицензионным программным обеспечением.

3.3. Обеспечение работы и развития информационных систем Учреждения.

3.4. Обеспечение безопасности функционирования ЛВС, вычислительной и организационной техники, средств связи, телекоммуникационного оборудования Учреждения.

3.5. Обеспечение работоспособности Интернет- и интранет-ресурсов Учреждения.

3.6. Обеспечение контроля качества и предотвращение выпуска Учреждением не соответствующей установленным требованиям и стандартам создаваемых Учреждением учебно-методических материалов (далее – УММ).

3.7. Организация работы технического архива Учреждения.

3.8. Организация работы архива Учреждения.

3.9. Обеспечение защиты разрабатываемого Учреждением программного обеспечения от несанкционированного использования.

3.10. Документационное обеспечение управления в Учреждении.

3.11. Организация и техническое сопровождение электронного документооборота Учреждения.

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

3.13. Выполнение мер, направленных на поддержание целостности системы менеджмента качества (далее – СМК) Учреждения и ее развитие.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными функциями отдела являются:

4.1. Поддержание работоспособного состояния, а также планирование, организация и проведение ремонтно-профилактических работ ЛВС, вычислительной, организационной техники, инженерно-технических средств охраны, средств связи, телекоммуникационного оборудования Учреждения.

4.2. Планирование, закупка, освоение и вывод из эксплуатации оргтехники Учреждения, инженерно-технических средств охраны, средств связи, телекоммуникационного оборудования

4.3. Планирование, закупка и вывод из эксплуатации лицензионного программного обеспечения, используемого Учреждением.

4.4. Проведение мероприятий по обеспечению информационной безопасности.

4.5. Организация администрирования ЛВС и информационных ресурсов Учреждения

4.6. Разработка и техническое сопровождение Интернет- и интранет-ресурсов Учреждения.

4.7. Осуществление контроля качества и соответствия установленным нормативным документам производимых Учреждением УММ. Поддержание актуальности предъявляемых к производимой продукции требований, стандартов, внесение в них изменений.

4.8. Обеспечение единства применяемых в Учреждении стандартов.

4.9. Оформление документов, удостоверяющих качество продукции.

4.10. Прием, регистрация, учет, систематизация, обеспечение сохранности УММ, поступающих в технический архив Учреждения, а также ведение фонда УММ, организация использования УММ, хранящихся в техническом архиве.

4.11. Организация и ведение делопроизводства Учреждения, в том числе конфиденциального.

4.12. Прием, регистрация, учет, систематизация, обеспечение сохранности документов, поступающих в архив Учреждения, а также ведение справочного аппарата, организация использования, хранения, уничтожения документов, хранящихся в архиве.

4.13. Кодирование разрабатываемого в Учреждении программного обеспечения в целях защиты от несанкционированного использования.

4.14. Учет входящих, исходящих, внутренних документов и обращений потребителей в системе документооборота, в том числе электронного.

4.15. Обеспечение ключевых процессов в системе документооборота, в том числе электронного – рассмотрение, исполнение, согласование, утверждение, регистрация, ознакомление.

4.16. Контроль исполнительской дисциплины в системе документооборота.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от руководства и 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 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 работников отдела устанавливается должностными инструкциями, разрабатываемыми с учетом положений профессиональных стандартов.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела

« ____ » _____ 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

« ____ » _____ 2022 г.

Советник директора по корпоративной защите

« ____ » _____ 2022 г.

Начальник
планово-финансового отдела

« ____ » _____ 2022 г.

Менеджер по персоналу

« ____ » _____ 2022 г.

