

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград
им. И.А. Матлашова»

от «06» июня 2024г. № 125/3

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе взаимодействия с дочерними обществами

СМК.ПО.ОВДО.02-2024

1. Общие положения

1.1. Отдел взаимодействия с дочерними обществами (далее по тексту – ОВДО) является структурным подразделением ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград им. И.А. Матлашова» (далее по тексту - Колледж).

1.2. ОВДО создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Колледжа.

1.3. Структура и штатное расписание ОВДО утверждаются директором Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.

1.4. ОВДО возглавляется начальником ОВДО, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

1.5. Сотрудники ОВДО непосредственно подчиняются начальнику ОВДО.

1.6. ОВДО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами ПАО «Газпром» и Колледжа, необходимыми для выполнения задач ОВДО и осуществления его функций; Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения «Единой системой управления производственной безопасностью в ПАО «Газпром» (далее - ЕСУПБ в ПАО «Газпром»), а также иными нормативными правовыми актами, нормативными техническими, локальными нормативными документами (инструкциями) в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, охраны окружающей среды; Политикой и Целями в области качества; Уставом и Коллективным договором Колледжа; правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим положением, иными нормативными актами, регламентирующими деятельность ОВДО, требованиями МС ISO 9001, Политикой обработки персональных данных

Дата пересмотра документа	06.06.2025	Количество страниц: 6
Документ действителен до	замены новым	

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами ОВДО являются:

2.1.1. Сбор информации и формирование предложений в проект Графика повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководителей и специалистов ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций.

2.1.2. Формирование сводной заявки на обучение от дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром».

2.1.3. Координация деятельности по организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководителей и специалистов дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром».

2.1.4. Осуществление деятельности ОВДО в соответствии с требованиями МС ISO 9001.

2.1.5. Организация мероприятий по осуществлению деятельности в содействии трудоустройству выпускников колледжа в дочерние общества и организации ПАО «Газпром».

2.1.6. Координация деятельности по подготовке форм отчетности, оперативной информации по запросам ПАО «Газпром».

2.1.7. Осуществление планирования, организации, координации функционирования системы менеджмента качества Колледжа.

2.1.8. Обеспечение эффективного функционирования системы менеджмента качества путем проведения периодических внутренних аудитов, организации внешних проверок системы менеджмента качества.

2.1.9. Организация деятельности по заключению договоров о целевом обучении студентов Колледжа.

2.2. Для решения указанных задач ОВДО выполняет следующие функции:

2.2.1. Сбор заявок от дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром» об их потребности в специалистах, формирование банка вакансий для трудоустройства выпускников в дочерние общества и организации ПАО «Газпром».

2.2.2. Осуществление взаимосвязи с дочерними обществами и организациями ПАО «Газпром» для заключения договоров о целевом обучении студентов колледжа (информирование дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром» об условиях приема на обучение и подачи документов, об успеваемости целевых студентов).

2.2.3. Взаимодействие с дочерними обществами и организациями ПАО «Газпром» по вопросам:

– заключения, приостановления действия, расторжения договоров о целевом обучении;

– успеваемости, назначения на стипендию студентов, обучающихся по договорам о целевом обучении.

2.2.4. Формирование и своевременное обновление базы данных по выпускникам колледжа.

2.2.5. Работа с отделами кадров дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром» по мероприятиям содействия трудоустройству выпускников (сбор и направление документов, необходимых для трудоустройства).

2.2.6. Проведение профориентационной работы в дочерних обществах и организациях ПАО «Газпром» (размещение статей в корпоративных средствах массовой информации, на сайтах дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром» и пр.).

2.2.7. Осуществление взаимосвязи с дочерними обществами и организациями ПАО «Газпром» для участия в обучении на курсах повышения квалификации их сотрудников.

2.2.8. Ведение работы в АС «График» ПАО «Газпром» (составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации слушателей).

2.2.9. Подготовка приказов о начале и об окончании занятий групп на курсах повышения квалификации, заполнение и регистрация документов, выдаваемых слушателям по окончании ими обучения на курсах повышения квалификации.

2.2.10. Проведение анкетирования и мониторинга удовлетворенности потребителей в соответствии с требованиями ISO 9001.

2.2.11. Проведение мониторинга качества процесса оказания образовательных услуг.

2.2.12. Своевременная подготовка форм отчетности, оперативной информации по запросам ПАО «Газпром».

2.2.13. Подготовка заявок для обеспечения оснащения аудиторий необходимым учебным оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями.

2.2.14. Участие в формировании (планировании и исполнении) доходной части Сметы доходов и расходов колледжа по направлению: выручка от обучения на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.2.15. Формирование затрат ОВДО в разрезе статей Сметы доходов и расходов колледжа в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.

2.2.16. Организация и проведение на базе колледжа корпоративных мероприятий ПАО «Газпром».

2.2.17. В области охраны труда:

- обеспечение создания работникам ОВДО здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

- ознакомление работников ОВДО с Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, опасностями и рисками повреждения здоровья в процессе трудовой деятельности;

- организация работы ОВДО по достижению Целей Колледжа в области охраны труда и выполнению обязательств, принятых в Политике

ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения;

- проведение первого уровня административно-производственного контроля по охране труда в соответствии с действующим в Колледже положением;

- участие в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах работников ОВДО;

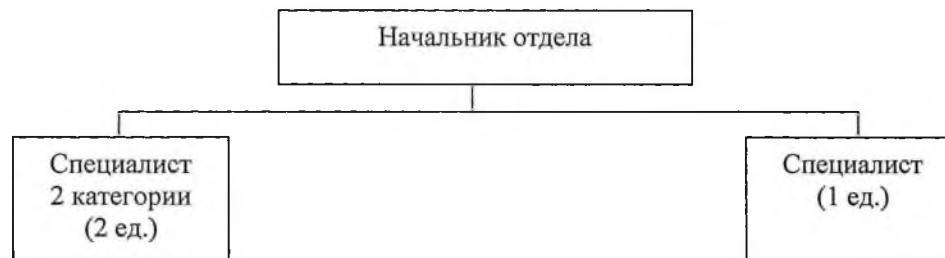
- разработка и контроль выполнения мероприятий, направленных на улучшение условий труда по результатам специальной оценки условий труда, идентификации опасностей и оценке рисков;

- обеспечение функционирования системы мотивации работников за надлежащее/ненадлежащее исполнение своих обязанностей в рамках ЕСУПБ, основанной на принципах прозрачности.

3. Структура

3.1. Структура и штат ОВДО определяется организационной структурой и штатным расписанием Колледжа. Функциональные обязанности работников, сфера их полномочий и ответственности определяется должностными инструкциями, разработанными начальником ОВДО и утвержденными директором Колледжа.

3.2. Схематичное изображение подчиненности внутри ОВДО:



4. Права

Работники ОВДО имеют право:

4.1. Получать полную достоверную информацию от соответствующих подразделений Колледжа по своему направлению деятельности, а также об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочих местах.

4.2. Давать консультации в части вопросов, касающихся деятельности ОВДО.

4.3. Проходить обучение и переподготовку в целях повышения своего профессионального уровня в установленном порядке.

4.4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

4.5. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию своей работы.

4.6. Запрашивать в установленном порядке у работников других подразделений Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.7. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Колледжа и его контрагентов только в интересах выполнения должностных обязанностей.

4.8. Иметь другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

5. Ответственность

5.1. Работники ОВДО несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

5.1.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательных или иных нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, постановлений, приказов, распоряжений и иных нормативных документов ПАО «Газпром» и Колледжа, указаний и поручений (в том числе устных) заместителей директора, главного бухгалтера и директора по вопросам, входящим в их компетенцию.

5.1.3. За невыполнение и (или) нарушение требований охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами, нормативными техническими, локальными нормативными документами (инструкциями) на своем рабочем месте.

5.1.4. За допущенные нарушения дисциплины труда, правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

5.1.5. За неправильное ведение документации, несвоевременность подготовки решений, искажение данных и их несвоевременное представление.

5.1.6. За нарушение установленного в Колледже режима коммерческой тайны.

5.1.7. За нарушение правил обращения с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Колледжа или его контрагентов, а также утрату носителей с данной информацией.

5.1.8. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Колледжа или его контрагентов, которые или доверены, или стали известны в процессе трудовой деятельности.

5.1.9. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОВДО задач и функций несет начальник ОВДО.

Руководитель структурного подразделения:


Начальник отдела
взаимодействия с дочерними обществами
«29» мая 2024 г.  Е.С. Семикина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
«29» мая 2024 г.  Е.Ю. Камынина


Начальник
отдела по работе с персоналом
«29» мая 2024 г.  А.В. Алешин

Специалист по охране труда
«29» мая 2024 г.  С.С. Шульц

Специалист
по защите информации 1 категории
«29» мая 2024 г.  Е.А. Санакоева

Юрисконсульт 1 категории
«29» мая 2024 г.  Г.Н. Суринская

Мотивированное мнение
ИПО «Газпром колледж Волгоград профсоюз»
от «29» мая 2024 г. № 58

Председатель
ИПО «Газпром колледж Волгоград профсоюз»
от «29» мая 2024 г.  Д.В. Резников