

Система менеджмента качества
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Газпром колледж Волгоград им. И.А. Матлашова»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград
им. И.А. Матлашова»
от «28» декабря 2023 г. № 284/3

Положение об аппарате при руководстве

1. Общие положения

1.1. Аппарат при руководстве является структурным подразделением колледжа находится в непосредственном подчинении директору.

1.2. Деятельность аппарата при руководстве определена в следующих направлениях:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности колледжа и защиты его правовых интересов;
- обеспечение информационной безопасности колледжа;
- контроль своевременного рассмотрения и исполнения решений, приказов, распоряжений директора, ведение делопроизводства директора;
- организация телефонных переговоров директора, прием и передача корреспонденции, запись принятых сообщений и доведение до директора колледжа их содержание.

1.3. Аппарат при руководстве осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, Уставом ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград им. И.А. Матлашова», защиты информации, внутренними документами колледжа, должностными инструкциями работников в составе аппарата при руководстве, настоящим Положением.

1.4. Внутренний обмен информацией в аппарате при руководстве осуществляется в соответствии с Положением о совещании при директоре колледжа.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами Аппарата при руководстве являются:

2.1.1. Контроль за исполнением работниками колледжа изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора колледжа, взятых на контроль.

2.1.2. Соблюдение законности в деятельности колледжа и защиты его правовых интересов.

2.1.3. Координация и контроль выполнения работ по обеспечению защиты информации, составляющей коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации в колледже.

Дата пересмотра документа	28.12.2024	Количество страниц: 5
Документ действителен до	замены нового	

2.2. Для решения указанных задач Аппарат при руководстве выполняет следующие функции:

2.2.1. Анализ существующих методов и средств, применяемых для контроля и защиты информации, и разработка предложений по их совершенствованию и повышению эффективности этой защиты.

2.2.2. Выполнение работ, связанных с обеспечением комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик, соблюдение конфиденциальности информации.

2.2.3. Разработка и внедрение организационных и технических мероприятий по защите персональных данных, контроль деятельности сотрудников колледжа по защите персональных данных.

2.2.4. Участие в процессе бюджетирования ИТО посредством разработки электронных форматов бюджетов, проверки, корректировки данных, доведения бюджетов до согласования Департаментом 651 ПАО «Газпром».

2.2.5. Контроль порядка подготовки информационных материалов для размещения в средствах массовой информации на предмет разглашения информации, составляющей коммерческую тайну колледжа.

2.2.6. Внесение данных в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (СПО, ПО, ДПО)».

2.2.7. Разработка или участие в разработке документов правового характера.

2.2.8. Осуществление методического обеспечения правовой работы в колледже, оказание правовой помощи структурным подразделениям колледжа в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участие в подготовке обоснованных ответов на претензии.

2.2.9. Оформление материалов о привлечении работников колледжа к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.2.10. Участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке проекта коллективного договора, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2.11. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями колледжа материалов о хищениях, растратах, недостачах, и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы.

2.2.12. Представление интересов Колледжа в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

2.2.13. Ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки представления информации при подготовке и принятии решений.

2.2.14. Приём поступающей на имя директора колледжа корреспонденции, осуществление ее систематизации в соответствии с принятым в колледже порядком и передача после ее рассмотрения руководителям структурных подразделений или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы, либо подготовке ответа, контроль соблюдения сроков исполнения поручений директора колледжа.

2.2.15. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел по разделу «Организационные основы управления (руководство)», обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача их в архив колледжа.

2.2.16. Тиражирование документов для обеспечения внутреннего обмена информацией.

2.2.17. Организация телефонных переговоров директора, приём и передача телефонограмм, запись в его отсутствие принятых сообщений и доведение до сведения директора колледжа их содержания.

2.2.18. Контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых директору колледжа на подпись.

2.2.19. Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами Политики ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, требованиям производственной безопасности, включая требования стандартов ЕСУПБ ПАО «Газпром».

2.2.20. Организация работы первого и второго уровней административно-производственного контроля по производственной безопасности, выполнения требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения установленных в Колледже.

3. Структура

3.1. Состав и структуру аппарата при руководстве утверждает директор колледжа.

3.2. Схематичное изображение подчиненности внутри Аппарата при руководстве:



4. Права

Работники Аппарата при руководстве, в зависимости от функциональных обязанностей, имеют право:

4.1. Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы.

4.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Колледжа по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

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

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися его деятельности.

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

4.6. Иметь другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-технической документацией, нормативно-правовой документацией и локальными актами Колледжа.

5. Ответственность

5.1. Работники Аппарата при руководстве 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 нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, постановлений, приказов, распоряжений и иных нормативных документов ПАО «Газпром» и Колледжа, указаний и поручений (в т.ч. устных) непосредственного, функционального и высшего руководителя по вопросам, входящим в их компетенцию.

5.1.3. За невыполнение и (или) нарушений 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 Аппарат при руководстве задач и функций несет директор Колледжа.

Секретарь руководителя

«25» декабря 2023 г.

Н.А. Жоголева

Специалист по защите информации

1 категории

«25» декабря 2023 г.

Е.А. Санакоева

Юрисконсульт 1 категории

«25» декабря 2023 г.

Г.Н. Суринская

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по работе
с персоналом

«26» декабря 2023 г.

А.В. Алешин

Мотивированное мнение

ППО «Газпром колледж

Волгоград профсоюз»

от «26» декабря 2023 г. № 100/1

Председатель

ППО «Газпром колледж

Волгоград профсоюз»

«26» декабря 2023 г.

Д.В. Резников