

УТВЕРЖДАЮ
Директор Корпоративного
университета Транспортного
комплекса
ГУП «Московский метрополитен»
_____ Е.А. Сухова
« ____ » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О Центре профориентации Транспортного комплекса
Корпоративного университета Транспортного комплекса
ГУП «Московский Метрополитен»

1. Общие положения

1.1. Центр профориентации Транспортного комплекса (далее – Центр) является структурным подразделением Корпоративного университета Транспортного комплекса (далее – КУ) ГУП «Московский Метрополитен» (далее – метрополитен).

1.2. Центр находится в непосредственном подчинении у заместителя директора КУ по профориентационной и выставочной деятельности.

1.3. Структура и штатная численность Центра утверждаются начальником метрополитена.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом метрополитена, документами системы менеджмента качества метрополитена (далее – СМК), локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена, Положением о КУ, а также настоящим Положением и исполняет свои задачи и функции в строгом соответствии с ними.

1.5. Центр осуществляет свою работу во взаимодействии со структурными и обособленными подразделениями (филиалами) метрополитена (далее – подразделения метрополитена), а также подразделениями и организациями Транспортного комплекса города Москвы.

1.6. В состав Центра входят:

- Экскурсионное бюро «Метротур».
- Студенческий отряд.
- Отдел социальных инициатив.

2. Основные задачи и функции Центра

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Формирование положительного образа КУ, метрополитена и Транспортного комплекса города Москвы и популяризация основных профессий посредством экскурсионно-выставочной и просветительской деятельности.

2.1.2. Формирование у широкого круга лиц профессиональных интересов, способностей, мотивов профессионального выбора, подготовка к профессиональному самоопределению с учетом потребностей подразделений метрополитена и Транспортного комплекса города Москвы в профессиональных кадрах.

2.1.3. Организация и проведение государственных и тематических торжественных мероприятий для поддержания положительного образа подразделений метрополитена и Транспортного комплекса города Москвы, и их социальной значимости.

2.1.4. Организация подготовки концепций мероприятий в рамках общественной деятельности метрополитена и Транспортного комплекса города Москвы.

2.1.5. Полное и оперативное информационное обслуживание постоянной и потенциальной аудитории по предстоящим или готовящимся событиям.

2.2. Основными функциями Центра являются:

2.2.1. Организация экскурсий в Центре, подразделениях метрополитена и Транспортного комплекса города Москвы.

2.2.2. Организация мастер-классов, дней открытых дверей и других мероприятий в пределах компетенции.

2.2.3. Организация экспозиций в Центре и их регулярное обновление.

2.2.4. Организация изучения и внедрения в просветительскую деятельность передового отечественного и зарубежного опыта.

2.2.5. Организация работы студенческого отряда.

2.2.6. Организация работы Клуба профессионального и личностного роста «35-й Отряд».

2.2.7. Организация работы Клуба исторической реконструкции «Московский метро».

2.2.8. Организация сотрудничества со сторонними организациями в интересах подготовки профессиональных кадров для подразделений метрополитена и Транспортного комплекса города Москвы.

2.2.9. Организация подготовки тематических справочных материалов для средств массовой информации.

2.2.10. Организация в пределах своей компетенции выпуска информационно-рекламной и сувенирной продукции.

2.2.11. Организация и проведение лекций «Транспортного лектория».

2.2.12. Организация сотрудничества со сторонними организациями в интересах предприятия для проведения мероприятий, концертов, лекций и мастер-классов.

2.2.13. Организация работы в области коммуникаций: решение вопросов, затрагивающих связи с общественностью и влияющих на имидж КУ и метрополитена в целом.

2.2.14. Организация закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Центра в пределах компетенции совместно с Техническим отделом КУ.

2.2.15. Организация переводов на русский язык научной, технической, общественно-политической, экономической и другой специальной литературы, патентных описаний, нормативно-технических материалов, переписок с зарубежными организациями, а также материалов конференций, совещаний, семинаров.

2.2.16. Иные функции в соответствии с локально-нормативными документами метрополитена и КУ, документами СМК, а также приказами, распоряжениями начальника метрополитена, заместителя начальника метрополитена по управлению персоналом, директора КУ, заместителя директора КУ по профориентационной и выставочной деятельности.

3. Права Центра

3.1. Центр имеет право, в порядке, установленном в метрополитене:

3.1.1. Запрашивать и получать от подразделений метрополитена и Транспортного комплекса города Москвы сведения, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Центр задач.

3.1.2. Привлекать в установленном порядке работников подразделений метрополитена и Транспортного комплекса города Москвы для решения вопросов, находящихся в ведении Центра.

3.1.3. Приглашать на совещания по вопросам, находящимся в компетенции Центра, представителей подразделений метрополитена и Транспортного комплекса города Москвы.

3.1.4. Пользоваться в установленном порядке статистической или иной отчетностью подразделений метрополитена, подразделений и организаций Транспортного комплекса города Москвы для выполнения возложенных на Центр задач.

3.1.5. Давать поручения и издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы (письма, памятки и другие документы), обязательные для исполнения подразделениями КУ.

3.1.6. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Центра.

3.1.7. Запрашивать в установленном порядке от подразделений метрополитена и Транспортного комплекса города Москвы информацию необходимую для организации экскурсионной деятельности, проведения экскурсий, мастер-классов и иных мероприятий.

3.1.8. Разрабатывать документы СМК на уровне Центра.

4. Организация работы

4.1. Центром руководит начальник Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом уполномоченного лица в порядке, установленном в метрополитене.

4.2. На должность начальника Центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю деятельности Центра не менее 3 (трех) лет.

4.3. В период отсутствия начальника Центра (нахождение в отпуске, командировке, временной нетрудоспособности, обучения с отрывом от производства и прочее) его обязанности временно исполняет работник, назначенный приказом уполномоченного лица в порядке, установленном в метрополитене.

4.4. Начальник Центра:

4.4.1. Руководит Центром на принципе единоначалия и несет ответственность за выполнение возложенных на Центр задач.

4.4.2. Организует работу Центра в соответствии с планами КУ, оперативными планами Центра по выполнению текущих задач, а также требованиями документов СМК.

4.4.3. Вносит заместителю директора КУ по профориентационной и выставочной деятельности и по его согласованию директору КУ предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Центра.

4.4.4. Распределяет обязанности между работниками Центра.

4.4.5. Контролирует выполнение требований документов СМК на уровне Центра в пределах своей компетенции.

4.4.6. Организует разработку корректирующих действий и (при необходимости) предупреждающих действий по результатам аудитов в

пределах своей компетенции в соответствии с локальными нормативными актами метрополитена.

4.4.7. Контролирует время прихода и ухода работников Центра, заполнение «Журнала учета прихода и ухода работников» и «Журнала выезда работников на другие объекты метрополитена и организации города Москвы».

4.4.8. Представляет заместителю директора КУ по профориентационной и выставочной деятельности предложения о применении к работникам Центра мер поощрения, о наложении на них дисциплинарных взысканий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.9. Контролирует соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины работниками Центра.

4.4.10. Контролирует соблюдение работниками Центра требований законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, и локальных актов метрополитена и КУ.

4.4.11. Осуществляет контроль за безопасным содержанием рабочих мест в Центре.

4.4.12. Обеспечивает в установленном порядке профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников Центра.

4.4.13. Разрабатывает должностные инструкции работников Центра.

4.4.14. Соблюдает и контролирует соблюдение работниками Центра требований законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в том числе Стандарта организации «Система управления охраной труда в ГУП «Московский метрополитен».

4.4.15. Выполняет и обеспечивает выполнение работниками Центра требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных, а также конфиденциальной (служебной) информации метрополитена, соблюдению режима государственной и коммерческой тайны, требований по пожарной безопасности, производственной санитарии, а также требований в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в области информационной безопасности и противодействия коррупции.

4.4.16. Выполняет и обеспечивает выполнение работниками Центра при исполнении должностных обязанностей требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и иной организационно-распорядительной документации метрополитена, связанной с работой Центра (в том числе требования Коллективного договора метрополитена, Правил

внутреннего трудового распорядка метрополитена, Корпоративного кодекса деловой этики и корпоративной культуры метрополитена, документов СМК).

4.4.17. Обеспечивает достоверность, а также соответствие законодательным, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, локальным нормативным актам и иной организационно-распорядительной документации метрополитена информации (сведений), указанной в подготавливаемых Центром и/или подписанных (завизированных) им документах, а также предоставляемых консультаций, заключений, рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.4.18. Визирует и (или) подписывает документы в пределах своей компетенции, в отсутствие мотивированных (обоснованных) возражений (замечаний).

4.4.19. Обеспечивает выполнение предписаний органов, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, по вопросам, касающимся деятельности Центра.

4.4.20. Обеспечивает сохранность документов и имущества, переданных ему для выполнения должностных обязанностей. Рационально использует имущество метрополитена, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускает использование этого имущества в целях, не связанных с выполнением работником трудовых обязанностей.

4.4.21. Выполняет в пределах своей компетенции иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительной документацией метрополитена, а также приказами, распоряжениями, поручениями начальника метрополитена, заместителя начальника метрополитена по управлению персоналом, директора КУ, заместителя директора КУ по профориентационной и выставочной деятельности.

4.4.22. Начальник Центра, выполняющий согласно настоящему Положению обязанности по организации (обеспечению) работы, контролю исполнения задач и функций Центра, возложенных на него и (или) на возглавляемый им Центр, а также должностных обязанностей работниками Центра (в том числе по соблюдению трудовой и исполнительской дисциплины), должен осуществлять их в соответствии с законодательством Российской Федерации, организационно-распорядительной документацией метрополитена или поручениями непосредственного руководителя. В случае, если порядок и сроки осуществления начальником Центра или Центром функции контроля не закреплены в указанных актах, начальник Центра обязан самостоятельно определить порядок и форму реализации возложенных на него или на Центр

настоящим Положением обязанностей по осуществлению функции контроля и довести до сведения работников, находящихся в его подчинении, или иных работников (подразделений) метрополитена, в отношении которых Центром осуществляется функция контроля. Показателями надлежащего осуществления функции контроля являются результативность исполнения подчиненными работниками своих обязанностей.

По запросу непосредственного руководителя начальник Центра предоставляет информацию об организации функции контроля в день, следующий за днем получения такого запроса, если иной срок не установлен

4.5. Начальник и работники Центра обязаны исполнять приказы руководителей гражданской обороны, проходить подготовку в области гражданской обороны, бережно относиться к имуществу гражданской обороны.

4.6. Подразделения, входящие в состав Подразделения, осуществляют свои функции в соответствии с настоящим Положением, Положением о своём подразделении, локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена.

4.7. Работники Центра при осуществлении своих должностных обязанностей руководствуются должностными инструкциями, локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена.

5. Ответственность

5.1. На начальника Центра возлагается ответственность за:

5.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Центром функций, возложенных на Центр настоящим Положением.

5.1.2. Неисполнение или несвоевременное исполнение обязанностей, связанных с руководством Центром и перечисленных в пункте 4.4 настоящего Положения.

5.1.3. Невыполнение законодательных, других нормативных правовых актов, локальных нормативных актов и распорядительных документов метрополитена и КУ, связанных с его работой (в том числе Правил внутреннего трудового распорядка метрополитена).

5.1.4. Необеспечение сохранности документов и имущества, переданных ему для выполнения должностных обязанностей.

5.1.5. Несоблюдение работниками Центра требований документов СМК.

5.1.6. Упущения, недостатки и ошибки в работе Центра, повлиявшие на ход исполнения производственных и иных планов Центра.

5.1.7. Несоблюдение работниками Центра Правил внутреннего трудового распорядка метрополитена и требований законодательных и других нормативных правовых актов Российской Федерации, города Москвы, локальных нормативных актов и иной организационно-распорядительной документации метрополитена, в том числе по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных, охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, противодействию коррупции, информационной безопасности, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, должностных инструкций работников Центра, а также иных документов, связанных с работой Центра.

5.1.8. Недостоверность, а также несоответствие законодательству РФ и локальным нормативным актам метрополитена и КУ документов, разработанных Центром, подписанных или завизированных руководителем Центра.

5.1.9. Несоответствие законодательству РФ даваемых консультаций, заключений, рекомендаций, по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.1.10. Разглашение служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

5.1.11. Невыполнение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов метрополитена в сфере информационной безопасности и противодействия коррупции.

5.1.12. Невыполнение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов метрополитена в сфере информационной безопасности.

5.1.13. Неосуществление контроля за временем прихода и ухода работников Центра, корректным заполнением работниками Центра «Журнала учета прихода и ухода работников» и «Журнала выезда работников на другие объекты КУ, метрополитена и организации города Москвы».

5.1.14. Случаи производственного травматизма с работниками Центра.

5.1.15. Невыполнение требований документов СМК.

5.2 Ответственность работников Центра определяется должностными инструкциями, локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена.

5.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей к начальнику и работникам Центра могут применяться меры дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и пределах, установленных действующим законодательством РФ.

5.4. В случае нарушения норм, регулирующих обработку персональных данных и обеспечение конфиденциальности персональных данных, начальник и

работники Центра привлекаются к дисциплинарной, материальной и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора Корпоративного университета
по профориентационной
и выставочной деятельности

П.В.Сухарников

И.о. начальника Центра профориентации
транспортного комплекса

В.С. Владыкина