

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Корпоративный университет РЖД»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО

«Корпоративный университет РЖД»



Р.В. Баскин

« 09 » 01 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе агентирования
АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД»**

I. Общие положения

1. Отдел агентирования (далее - Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет РЖД» (далее - Корпоративный университет РЖД), находится в непосредственном подчинении заместителя директора по научно-методической работе Корпоративного университета РЖД.

2. Отдел руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Корпоративного университета РЖД, нормативными документами Корпоративного университета РЖД, а также настоящим Положением.

3. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Корпоративного университета РЖД по представлению курирующего заместителя директора Корпоративного университета РЖД.

II. Основные задачи и функции

4. Основными задачами Отдела являются:

1) реализация поручений в рамках заключенных агентских договоров Корпоративного университета РЖД с ОАО «РЖД» в соответствии с ежегодными Планами оказания образовательных и консультационных услуг ОАО «РЖД», а также внеплановыми запросами;

2) руководство проектом по реализации программы «Корпоративный лидер. Основы управленческой эффективности» на базе железнодорожных вузов;

3) непрерывное развитие корпоративных и профессиональных компетенций работников Отдела.

5. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) реализация поручений ОАО «РЖД» по заключённым с Корпоративным университетом РЖД агентским договорам;

2) анализ рынка, подбор поставщиков услуг, программ обучения и оказания консультационных услуг в области обучения и развития персонала по запросу структурных подразделений ОАО «РЖД»;

3) консультирование работников ОАО «РЖД» по вопросам выбора программ и поставщиков услуг по той или иной тематике;

4) ведение договорной работы с поставщиками услуг в соответствии с ежегодным Планом оказания образовательных и консультационных услуг ОАО «РЖД», а также по внеплановым поручениям;

5) контроль своевременной оплаты оказанных услуг;

6) приемка результатов оказанных услуг;

7) контроль качества оказываемых услуг;

8) предоставление отчетных документов в ОАО «РЖД»;

9) координация рабочей группы, состоящей из работников Корпоративного университета РЖД и Департамента управления персоналом ОАО «РЖД» по вопросам реализации программы «Корпоративный лидер. Основы управленческой эффективности»;

10) подготовка регламентирующих документов, писем, инструкций, положений, связанных с реализацией программы «Корпоративный лидер. Основы управленческой эффективности»;

11) заключение договоров на обучение и сертификацию преподавателей вузов в Корпоративном университете РЖД на право проведение программы «Корпоративный лидер. Основы управленческой эффективности».

12) участие в административно-организационной деятельности Корпоративного университета РЖД, внесение предложений по повышению

эффективности деятельности Корпоративного университета РЖД;

13) осуществление связи с учреждениями, организациями высшего и дополнительного образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм обучения слушателей;

14) участие в мероприятиях информационно-развивающего характера (конференции, слеты, школы передового опыта и т.п.) по вопросам расширения пула поставщиков образовательных и консультационных услуг и оценке качества этих услуг, проводимых другими подразделениями Корпоративного университета РЖД и образовательными организациями;

15) планирование и организация обучения, направленного на развитие компетенций работников Отдела;

16) подготовка и предоставление установленной отчетности, входящей в компетенцию Отдела.

III. Взаимодействие

6. В процессе осуществления своей деятельности Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Корпоративного университета РЖД, ОАО «РЖД» и Дочерними обществами ОАО «РЖД».

IV. Права и обязанности

7. Отдел имеет право:

1) запрашивать в подразделениях Корпоративного университета РЖД справки, данные, отчеты, иную информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

2) вносить предложения директору Корпоративного университета РЖД ио улучшению работы по направлениям деятельности Отдела;

3) контролировать исполнение законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений директора Корпоративного университета РЖД;

4) вести переписку с внешними организациями по вопросам, входящих в компетенцию Отдела;

5) проводить или участвовать в переговорах с представителями различных организаций по вопросам входящим в компетенцию Отдела;

6) по согласованию с руководством Корпоративного университета РЖД посещать предприятия холдинга РЖД и иных организаций для сбора фото- и видеоматериалов, нормативных документов и иной информации с целью использования в учебном процессе, а также совещаниях, видеоконференциях,

семинарах и иных мероприятиях по тематике обучения и развития персонала.

8. Отдел обязан:

- 1) обеспечивать сохранность, исправное содержание имущества, использовать его исключительно в целях, предусмотренных настоящим положением и нормативными документами Корпоративного университета РЖД;
- 2) обеспечивать всестороннюю и полную защиту экономических интересов Корпоративного университета РЖД;
- 3) соблюдать режим, правила обработки и защиты информационных ресурсов и информационных технологий, а также доступа к ним;
- 4) обеспечивать защиту персональных данных, коммерческой тайны и конфиденциальной информации;
- 5) осуществлять контроль качества выполняемых Отделом работ.

V. Организация работы

9. Отделом руководит начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном Корпоративным университетом РЖД порядке.

10. Обязанности начальника отдела в его отсутствие исполняет один из сотрудников Отдела в соответствии с распределением обязанностей по должностным инструкциям.

11. Начальник Отдела:

- 1) осуществляет руководство текущей деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач;
- 2) представляет интересы Отдела от имени Корпоративного университета РЖД по вопросам, определенным настоящим Положением, и в пределах своей компетенции;
- 3) определяет обязанности сотрудников Отдела;
- 4) представляет директору Корпоративного университета РЖД по согласованию с курирующим заместителем директора Корпоративного университета РЖД в установленном порядке на утверждение положения об отделах и должностные инструкции работников Отдела;
- 5) представляет курирующему заместителю директора Корпоративного университета РЖД в установленном порядке предложения о поощрении работников Отдела, а также о мерах взыскания;
- 6) подготавливает и представляет курирующему заместителю директора Корпоративного университета РЖД предложения по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников Отдела;
- 7) пользуется другими правами, предоставленными ему в соответствии

с законодательством Российской Федерации и внутренними локально нормативными документами Корпоративного университета РЖД.

12. Работники Отдела руководствуются при выполнении своих функций должностными инструкциями.

Начальник отдела агентирования



А.Н. Ключникова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по научно-методической работе



А.В. Шобанов