

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
И. Л. Гончаров
«17» декабря 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе договорного обеспечения и делопроизводства
департамента информационных технологий
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел договорного обеспечения и делопроизводства (далее – Отдел) департамента информационных технологий (далее – Департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» (далее – Университет), созданным в целях осуществления организации и ведения договорной работы Департамента, в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Наименование Отдела устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации "Развитие образования на 2018-2025 гг."»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 29.03.2019 N 377 (ред. от 11.09.2021) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Научно-технологическое развитие Российской Федерации";
- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Программой развития РЭУ им. Г. В. Плеханова;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим положением об Отделе;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

1.4. Кроме вышеназванных, в своей деятельности Отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цели деятельности Отдела:

- организация и ведение договорной работы Департамента, в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

2.2. Задачи Отдела:

- организация и ведение документационной работы Департамента;
- консультирование работников Департамента по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;
- совершенствование информационного и документационного обеспечения в Департаменте;
- организация и обеспечение специальной документальной связи с подразделениями Университета, а также контроль за состоянием связи;
- участие в формировании, обеспечении функционирования и развития инфраструктуры информатизации Департамента;
- создание условий для выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов в части разработки и поддержания работоспособности электронной информационно-образовательной среды университета в соответствии с разработанными техническими заданиями (требованиями);
- обеспечение сохранности, учета и использования архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности Отдела.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Отдел разрабатывает проекты договоров/ государственных контрактов и документации о закупках совместно с Управлением закупочной деятельности и материально-технического обеспечения Университета.

3.2. Отдел согласовывает документацию с контрагентами и другими структурами Университета.

3.3. Отдел осуществляет подготовку дополнительных соглашений к договорам/ государственным контрактам, а также рассматривает поступившие в Департамент дополнительные соглашения к заключенным Отделом договорам/ государственным контрактам;

3.4. Отдел составляет проекты соглашений о расторжении договоров/ государственных контрактов;

3.5. Отдел осуществляет подготовку ответов на запросы по разъяснению документации о закупках в части, касающейся проектов договоров/ государственных контрактов Департамента;

3.6. Отдел своевременно продлевает обязательства по договорам/ государственным контрактам, заключенным со сторонними организациями;

3.7. Отдел формирует пакеты финансовых документов по заключенным договорам/ государственным контрактам для передачи в бухгалтерию Университета;

3.8. Отдел обеспечивает внутренний документационный оборот (оформление служебных записок, внутренних документов);

3.9. Отдел осуществляет организацию работ по охране труда и технике безопасности в рамках своей компетенции, соблюдает законодательство Российской Федерации по охране труда и требования правил противопожарного режима;

3.10. Отдел обеспечивает техническую и информационную поддержку всех видов работ с документами и поручениями.

3.11. Отдел ведет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.

3.12. Отдел осуществляет составление и представление докладов (отчетов) и оперативной информации директору Департамента, курирующему и контролирующему деятельность Отдела, о результатах деятельности Отдела за отчетный период (квартал, год);

3.13. Отдел обеспечивает организацию в установленном порядке делопроизводства Департамента, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Департамента;

3.14. Отдел обеспечивает подготовку и передачу документов на архивное хранение.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Общее руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается приказом ректора. Начальник отдела несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

4.2. Начальник отдела руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы Отдела текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

4.3. Структура Отдела определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.2. Отдел уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Университета.

5.3. Отдел обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.

5.4. Контроль деятельности Отдела осуществляет директор департамента информационных технологий.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1. Отдел при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

6.2. Отдел при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями РФ.

6.3. Отдел взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;

- выполнения требований по защите персональных данных при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- противодействия коррупции;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

Директор департамента информационных технологий

В.В. Абрамов