



УТВЕРЖДАЮ

Проректор

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

И. Л. Гончаров

«14» 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 2018-2025гг.";
  - 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.

Заместитель директор департамента  
информационных технологий



А.В. Чикунов