

## УТВЕРЖДАЮ



Директор административного департамента  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»  
В.В. Соцков  
» 11 2020 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии административного департамента  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Канцелярия административного департамента (далее – канцелярия) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Университет), осуществляющим административную, управленческую деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.
- 1.2. Канцелярия создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Наименование подразделения устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.
- 1.3. В своей деятельности канцелярия 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 15.04.2014 № 301 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий на 2013-2020 годы»;
  - Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период 2020 года»;
  - Распоряжением Правительства РФ от 08.05.2013 № 760-р «Концепция федеральной целевой программы «Научные и научно педагогические кадры инновационной России на 2014-2020 годы»;
  - 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 о канцелярии;
  - другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

Кроме вышеназванных, в своей деятельности канцелярия руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 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 канцелярии: организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности Университета.

2.2. Задачи канцелярии:

- организация документационного и информационного обеспечения деятельности Университета;
- планирование, контроль и координация организационных и протокольных вопросов в рамках мероприятий, проводимых Университетом;
- обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Университете;
- организация взаимодействия с органами власти, учреждениями, организациями и гражданами;
- повышение уровня исполнительской дисциплины структурных подразделений Университета;
- методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства;
- организационно-документационное обеспечение руководства Университета.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Канцелярия осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (в том числе служебной и организационно-распорядительной), ведение справочной работы по ней;

3.2. Канцелярия осуществляет разработку и внедрение нормативных актов, методических материалов и предложений по вопросам документационного и информационного обеспечения, работы с документами;

3.3. Канцелярия осуществляет расширение практики электронного согласования проектов документов;

3.4. Канцелярия осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Университете;

3.5. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение заседаний, совещаний и иных мероприятий, проводимых Университетом;

3.6. Канцелярия осуществляет формирование сводной номенклатуры дел Университета на основании номенклатур структурных подразделений Университета, совместно с архивом Университета и Главным архивным управлением г. Москвы;

3.7. Канцелярия осуществляет организацию работы с запросами и обращениями граждан, организаций и органов власти в рамках действующего законодательства;

3.8. Канцелярия осуществляет обеспечение защиты персональных данных;

3.9. Канцелярия осуществляет оказание структурным подразделениям Университета методической и консультативной помощи по вопросам, отнесенным к компетенции канцелярии;

3.10. Канцелярия осуществляет контроль за соблюдением сроков выполнения поручений.

## **4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

4.1. Общее руководство канцелярией осуществляет заведующий канцелярией, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Заведующий канцелярией несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

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

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

## **5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

5.1. Канцелярия уполномочена получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Университета.

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

5.3. Канцелярия 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 канцелярии осуществляет директор административного департамента.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)**

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

6.2. Канцелярия при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями.

6.3. Канцелярия взаимодействует с Отделом технического контроля и защиты персональных данных 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.

Заведующий канцелярией



Ж.Е. Симохина