	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Поволжский казачий институт управления и пищевых технологий (филиал) Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ПКИУПТ (филиал)
 ФГБОУ ВО «МГУТУ
 им. К.Г. Разумовского» (ПКУ)


А.А. Терехова

(Handwritten signature)
 2022 года




**Положение об отделе
 делопроизводства и информационных технологий**

Димитровград, 2022

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Поволжский казачий институт управления и пищевых технологий (филиал) Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие Положения	3
2. Назначения Отдела	3
3. Задачи Отдела	3
4. Функции Отдела	4
5. Организационная Структура Отдела	5
6. Управление Отделом	5
7. Работники Отдела	6
8. Права Начальника Отдела	8
9. Обязанности Начальника Отдела Делопроизводства И Информационных Технологий	8
10. Делопроизводство Отдела	9
11. Взаимодействие С Другими Подразделениями	9
12. Внесение Изменений	9
13. Рассылка	9
14. Регистрация И Хранение	9
15. Лист Согласования	10

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Поволжский казачий институт управления и пищевых технологий (филиал) Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел делопроизводства и информационных технологий (далее - отдел) является структурным подразделением Поволжского казачьего института управления и пищевых технологий (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Институт).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору Института.

1.3. В состав отдела делопроизводства и информационных технологий входят: начальник отдела делопроизводства и информационных технологий; специалист по кадрам; системный администратор. Назначается на должность, и освобождаются от должности приказом директора.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, Уставом, приказами и распоряжениями директора Института, локальными правовыми актами Института, настоящим Положением.


2. НАЗНАЧЕНИЯ ОТДЕЛА

2.1 Деятельность Отдела направлена на организацию, координацию, контроль и реализацию работ по документационному обеспечению управления в Институте, обеспечению мероприятий с участием директора Института, документационное оформление и контроль над исполнением решений, хранение документов, отбор, учет и т.д.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:

- организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности Института;
- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в структурных подразделениях Института;


	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Поволжский казачий институт управления и пищевых технологий (филиал) Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

- оптимизация (сокращение) документооборота и сроков прохождения распорядительных документов, унификация форм документов в Институте и структурных подразделениях;
- обеспечение единого порядка документирования в Институте;
- построение информационно-поисковых систем путем внедрения информационных технологий, контроля;
- организация контроля над исполнением приказов, распоряжений и поручений ректора, решений Ученого совета и директора Института, вышестоящих государственных органов.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на структурные подразделения Отдела возложено выполнение следующих функций:

- первичный приём и обработка всей поступающей корреспонденции по всем видам связи на имя директора;
- отправка исходящей корреспонденции по всем видам связи: почта, Почта России, СДЕК, 1С Документооборот и т.д.;
- регистрация исходящей корреспонденции;
- контроль над оформлением документов, предназначенных для отправки;
- рассылка корреспонденции и документов с резолюцией директора по структурным подразделениям Института, постановка на контроль, контроль над их исполнением в установленный срок;
- регистрация входящих документов и передача их исполнителям в соответствии с резолюцией директора;
- организация работы по предложениям, обращениям, заявлениям и жалобам граждан;
- обеспечение единого порядка составления, оформления, хранения документов и оперативного использования документной информации;
- разработка инструкции по делопроизводству и информационных технологий, разработка сводной номенклатуры дел;
- организация хранения, использования печати Института;
- заверение круглой печатью копий учредительных документов (Устава, лицензии, свидетельств о государственной аккредитации, регистрации), свиде-

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Поволжский казачий институт управления и пищевых технологий (филиал) Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

льств о постановке на учет в налоговом органе, справок из Архива Института и т.д.;

- участие в разработке и ведение информационно-поисковых систем (картотек, компьютерных баз данных).

5.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

5.1. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Структура и штатное расписание Отдела делопроизводства и информационных технологий утверждается проректором по финансово-экономической деятельности.

5.3 Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6.УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

6.1. Общее руководство, координацию деятельности Отдела осуществляет директор.

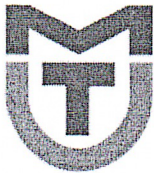
6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела делопроизводства и информационных технологий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института в соответствии с действующим законодательством.

6.3. На должность начальника отдела делопроизводства и информационных технологий назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

6.4. В период отсутствия начальника отдела делопроизводства и информационных технологий его обязанности исполняет работник Отдела, назначаемый приказом директора.

6.5. Начальник отдела делопроизводства и информационных технологий несёт ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Поволжский казачий институт управления и пищевых технологий (филиал) Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Отдела;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение работниками Отдела действующего законодательства, правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.

6.6. Отдел ведёт документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и информационных технологий и номенклатурой дел Института.

7. РАБОТНИКИ ОТДЕЛА.


Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность.

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению начальника отдела делопроизводства и информационных технологий, согласованному с директором Института.

7.2. Права, обязанности, квалификационные требования и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора и директора Института в установленном порядке.

7.4. Продолжительность и распорядок дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка.


	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Поволжский казачий институт управления и пищевых технологий (филиал) Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

7.5. Деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.6. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Отдел имеет право:

- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;
- определять задачи документационного обеспечения управления в Институте, подлежащие автоматизации;
- запрашивать от структурных подразделений, служб и работников Института сведения, материалы и информацию, необходимые для работы;
- проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверки до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;
- проверять правильность оформления документов, представленных на подпись директору Института;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований ГОСТ;
- вести предварительный просмотр документов;
- контролировать исполнение поручений ректора и директора Института;
- контролировать сроки исполнения документов, запрашивать у структурных подразделений и исполнителей сведения о ходе исполнения документов;
- вносить предложения о применении мер ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;
- знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности Отдела;
- иметь оборудованные рабочие места, в том числе автоматизированные рабочие места, средства вычислительной техники и связи для работников Отдела;
- повышать квалификацию работников Отдела.

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Поволжский казачий институт управления и пищевых технологий (филиал) Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник отдела делопроизводства и информационных технологий имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Института по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора Института.

8.2. Запрашивать в подразделениях Института, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Вносить:

- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

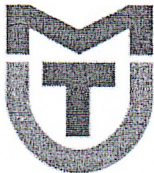
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

9.1. Начальник отдела делопроизводства и информационных технологий обязан:

- обеспечить руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- регулировать производственные отношения между работниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Поволжский казачий институт управления и пищевых технологий (филиал) Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела;
- обеспечивать защиту информации, составляющей государственную, военную и служебную тайну.

10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОТДЕЛА

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел Института, Инструкцией по делопроизводству.

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения.


13. РАССЫЛКА

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства и информационных технологий в порядке, определенном Инструкцией.


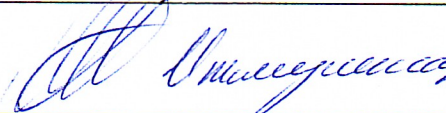
13.2. Настоящее Положение размещается на сайте Института.

14. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ

14.1. Положение об Отделе регистрируется в отделе делопроизводства и информационных технологий. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в отделе до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов.

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Поволжский казачий институт управления и пищевых технологий (филиал) Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

15. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Должность	Подпись / ФИО	Дата
Разработал	Начальник отдела делопроизводства и информационных технологий		24.02.2022
Согласовал	Заместитель директора по учебно-методической работе		24.02.2022