

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»  
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. ректора  
РХТУ им. Д.И. Менделеева  
от «30» октября 2024 г. № 100 ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – РХТУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами РХТУ, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор РХТУ.

1.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка РХТУ и иными локальными нормативными актами РХТУ, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.6. Полное наименование Отдела – Административный отдел.  
Сокращенное наименование – АО ДИТ.

1.7. Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник Управления сопровождения административной и проектной деятельности в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей.

1.8. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, непосредственный и прямой руководитель, лица, уполномоченные для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

1.9. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями РХТУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.10. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом РХТУ.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. обеспечение своевременного исполнения служебных заданий и поручений, поступающих в Департамент информационных технологий (далее – ДИТ);

2.2. организация и совершенствование процессов делопроизводства ДИТ;

2.3. обеспечение и повышение эффективности закупочной деятельности в рамках закупок ИТ-активов для обеспечения деятельности Университета и оказания ИТ-услуг;

2.4. обеспечение взаимодействия с другими подразделениями Университета и внешними организациями в рамках административной, проектной и закупочной деятельности ДИТ;

2.5. обеспечение административной поддержки проектов с целью повышения эффективности и качества реализуемых проектов;

2.6. обеспечение административной поддержки ИТ-инициатив.

## **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. осуществляет учет повседневных и проектных поручений по деятельности ДИТ, а также контроль их исполнения;

3.2. обеспечивает качественный (своевременный и в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальных нормативных актов) документооборот ДИТ, в том числе в электронных системах документооборота Университета;

3.3. обеспечивает контроль исполнения официальных писем Минобрнауки по направлению деятельности ДИТ;

3.4. осуществляет своевременное информационное обеспечение деятельности ДИТ, в том числе взаимодействие с другими подразделениями Университета;

3.5. разрабатывает проекты локальных нормативных актов в рамках делопроизводства ДИТ;

- 3.6. участвует в разработке методологических документов ДИТ;
- 3.7. обеспечивает подготовку ежегодного плана расходов Университета (в том числе филиальной сети) по ИТ-категории;
- 3.8. обеспечивает организацию деятельности по планированию и инициированию закупочных процедур на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в сфере ИТ для нужд Университета в соответствии с требованиями законодательства;
- 3.9. осуществляет контроль исполнения и приёмки работ/услуг, выполняемых в рамках договоров с внешними исполнителями на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в сфере ИТ;
- 3.10. организует и ведет взаимодействие с представителями внешних организаций в рамках реализации мероприятий/проектов по деятельности ДИТ;
- 3.11. выполняет подготовку справок, презентаций, отчетов, реестров учета, форм мониторинга согласно требованиям регламентов и запросов, а также аналитических и сводных документов по деятельности ДИТ;
- 3.12. обеспечивает планирование и проведение совещаний, подготовку и согласование итоговых протоколов, контроль исполнения решений совещаний.



РХТУ им. Д.И. Менделеева  
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Владелец: *Иванов Александр Сергеевич*  
Ведущий специалист, Отдел  
управления качеством  
образовательной деятельности  
Подписан: 02:11:2024 15:20:18