

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС»

1. Общие положения

1.1. Отдел обработки информации (далее – Отдел) является структурным подразделением ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС».

1.2. Отдел подчиняется генеральному директору.

1.3. Отдел возглавляется начальником Отдела, а при его отсутствии – работником, его замещающим.

1.4. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора.

1.5. Структура и штат Отдела утверждаются генеральным директором, исходя из распределения обязанностей между отделами, основных задач и функций, условий и объема работы Отдела.

1.6. Обязанности, права, ответственность и оплата труда работников Отдела устанавливаются в соответствии с должностными инструкциями, условиями трудовых договоров, штатным расписанием и другими локальными нормативными актами.

1.7. Положение об Отделе обработки информации (далее – Положение) определяет основные задачи, полномочия, функции и ответственность Отдела обработки информации.

1.8. В своей работе Отдел руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499;
- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ и другими федеральными органами РФ;
- Уставом ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС»;
- локальными нормативными документами ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС».

1.9. При изменении условий работы, уточнении и перераспределении функций настоящее Положение может быть пересмотрено, изменено или дополнено.

2. Задачи и полномочия Отдела

2.1. Организация работы по документационному обеспечению деятельности ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС» на основе современной

вычислительной и организационной техники, осуществление мероприятий по сокращению документооборота.

2.2. Организация и осуществление контроля за своевременным выполнением структурными подразделениями ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС» приказов, решений, указаний и отдельных поручений организации.

2.3. Обеспечение строгого учета, оперативного рассмотрения и прохождения документов, поступающих в ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС».

2.4. Осуществление организационно-методической работы по совершенствованию контроля, документационного обеспечения деятельности подразделений организации.

2.5. Организация работы по упорядочению, обеспечению сохранности и использованию документов в объединённом архиве, образующихся в результате деятельности ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС».

2.6. Обеспечение взаимодействия между организацией и контрагентами; обработка поступающих запросов, заявок, корреспонденции.

2.7. Хозяйственное обеспечение деятельности организации и его структурных подразделений.

2.8. Организация рационального использования товарно-материальных ценностей и имущества организации.

2.9. Подготовка и заключение договоров в рамках деятельности ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС».

2.10. Защита информации и обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн ОИ ЦИТИС.

3. Функции

Для решения основных задач на Отдел возложены следующие функции:

3.1. Обеспечение информационно-аналитического сопровождения и документооборота, связанного с работой подразделений ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС». Анализ документооборота и внедрение мероприятий по его упорядочению.

3.2. Ведение учета прохождения документальных материалов, осуществление контроля за их исполнением.

3.3. Прием и обработка входящей и исходящей корреспонденции.

3.4. Непосредственный контроль за своевременным и качественным выполнением структурными подразделениями приказов, решений, указаний.

3.5. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг и договоров поставки ТМЦ, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.7. Ведение учёта и регистрации договоров в рамках деятельности ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС».

3.8. Обеспечение реализации, поддержки работоспособности и корректности эксплуатации схемы подключения к защищенной сети передачи данных Рособнадзора.

4. Права Отдела

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС» необходимую информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для качественного и своевременного выполнения закрепленных за Отделом задач и функций, решений и поручений.

4.2. Давать структурным подразделениям ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС» разъяснения и рекомендации по организации выполнения решений, принятых руководством, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.3. В установленном порядке направлять структурным подразделениям ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС» обязательные для выполнения документы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.4. Привлекать в установленном порядке работников других структурных подразделений ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС», а также отдельных экспертов к решению задач, возложенных на Отдел.

4.5. Принимать участие в проводимой в ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС» работе по подготовке проектов нормативных документов, а также в проведении совещаний, конференций и других мероприятий по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.6. Участвовать в работе по подготовке, заключению и контролю за выполнением договоров, соглашений и контрактов, связанных с компетенцией Отдела.

4.7. Принимать участие в работе по подготовке проектов приказов, указаний, писем и других документов по вопросам, связанным с компетенцией Отдела.

4.8. Информировать руководство обо всех выявленных в пределах своей компетенции недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.9. Вносить предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение об Отделе, об изменении структуры и штатов Отдела,

приеме, перемещении и увольнении его работников, установлении им должностных окладов, применении мер материального и морального поощрения, привлечении работников к дисциплинарной ответственности.

4.10. Конкретные права начальника и работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

Для решения задач, поставленных перед Отделом, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями путем обмена информацией, получения и предоставления документов, совершения совместных, согласованных и встречных действий, а также совершения действий, обусловленных функциональными особенностями Отдела.

6. Ответственность Отдела

1.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным положением на Отдел задач и функций, а также соблюдение работниками Отдела требований трудовой и производственной дисциплины несет начальник Отдела.

1.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

1.3. Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие оформленных ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.