

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования  
«Орловский государственный университет  
имени И.С. Тургенева»



Меркулов П.А.

20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО И ИНФОРМАЦИОННО- ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

#### 1 Общие положения

1.1. Отдел документационного и информационно-технического сопровождения (далее – ОДиИТС) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – ОГУ им. И.С. Тургенева, Университет), созданным в целях документационного и информационно-технического обслуживания.

1.2. ОДиИТС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Общее руководство ОДиИТС осуществляет директор департамента административно-хозяйственной политики и инфраструктурного развития (далее – директор ДАХПиИР).

1.4. Непосредственное руководство ОДиИТС осуществляет начальник ОДиИТС. Начальник ОДиИТС назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению – директора ДАХПиИР.

1.5. В своей деятельности ОДиИТС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Международными договорами Правительства Российской Федерации, приказами, инструктивными письмами и другими распорядительными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов», руководствами по управлению проектами, Уставом Университета, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров, стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000, а также Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой

Университета в области качества, Программой (стратегией) развития Университета, Целями ОДиИТС в области качества и настоящим Положением.

## **2 Основные задачи**

2.1. Организация документационного и информационно-технического сопровождения административно-хозяйственной деятельности Университета.

2.2. Планирование работ в рамках осуществления административно-хозяйственной деятельности Университета.

2.3. Подготовка документации, инструкций, материалов в целях сопровождения административно-хозяйственной деятельности Университета.

2.4. Подготовка информационно-аналитических материалов в рамках осуществления административно-хозяйственной деятельности Университета.

2.5. Разработка и реализация проектов в области цифровизации административно-хозяйственной деятельности Университета.

2.6. Оказание методической и консультационной поддержки структурных подразделений в рамках административно-хозяйственной деятельности и инфраструктурного развития.

## **3 Функции**

3.1. Планирование и организация документационного и информационно-технического сопровождения административно-хозяйственной деятельности Университета.

3.2. Разработка инструкций, программ, методических и нормативных документов и другой технической документации, связанных с информационным обеспечением административно-хозяйственной деятельности и инфраструктурного развития.

3.3. Оказание методической помощи структурным подразделениям в подготовке программ, инструкций и другой технической документации в области административно-хозяйственной деятельности и инфраструктурного развития.

3.4. Участие в организационных работах по подготовке документов для конкурсов на выполнение ОКР, НИР в рамках федеральных (Минобрнауки России, Минэкономразвития России, Минпромторг России и др.), региональных и иных программ.

3.5. Систематизация, обработка и подготовка данных для составления отчетов о работе ОДиИТС.

## **4 Организационная структура и организация работы**

4.1. Структура и штатная численность ОДиИТС формируются в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него, и утверждаются в установленном порядке ректором Университета по представлению директора ДАХПиИР.

4.2. Должностные лица ОДиИТС исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4.3. При временном отсутствии начальника ОДиИТС исполнение его обязанностей возлагается на лицо, предложенное директором ДАХПиИР и утвержденное распорядительным документом по Университету.

4.4. ОДиИТС осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым директором ДАХПиИР.

4.5. ОДиИТС отчитывается о своей деятельности перед директором ДАХПиИР.

4.6. Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций ОДиИТС имеет право:

- запрашивать от руководителей структурных подразделений Университета информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на ОДиИТС задач и функций, не являющиеся конфиденциальными или составляющими коммерческую тайну;

- запрашивать у структурных подразделений Университета информацию о ходе реализации проектов и выполнении целевых показателей результативности;

- пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетностью Университета при выполнении возложенных на ОДиИТС задач;

- взаимодействовать со сторонними организациями в установленном порядке по вопросам, связанным с реализацией указанных в настоящем Положении функций;

- давать разъяснения и рекомендации исполнителям проектов и руководству Университета по вопросам, входящим в компетенцию ОДиИТС;

- приглашать на совещания представителей структурных подразделений Университета, а также представителей сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию ОДиИТС;

- вести в установленном порядке официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам, находящимся в компетенции ОДиИТС;

- готовить, в пределах своей компетенции, инструктивные документы, обязательные для исполнения руководителями и исполнителями междисциплинарных проектов;

- привлекать экспертов для анализа влияния зафиксированных отклонений и предлагаемых изменений на достижение показателей результативности по закрепленным за ОДиИТС направлениям.

- своевременно выносить на уровень директора ДАХПиИР вопросы и проблемы, критичные для управления междисциплинарными проектами и повышения качества выполнения проектов Университета;

- вносить предложения директору ДАХПиИР по вопросам, касающимся деятельности ОДиИТС, поощрения сотрудников по результатам проделанной работы;

- вносить предложения директору ДАХПиИР по совершенствованию структуры ОДиИТС;

- в случае обоснованной необходимости ОДиИТС, по согласованию с соответствующими руководителями подразделений Университета, временно привлекать сотрудников других подразделений Университета, участие которых необходимо для эффективной реализации научных проектов.

4.7. Ответственность за выполнение возложенных на ОДиИТС задач и функций несет начальник ОДиИТС.

4.8. Ответственность сотрудников ОДиИТС за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

4.9. Все сотрудники ОДиИТС несут ответственность за выполнение требований конфиденциальности информации, полученной в ОГУ им. И.С. Тургенева в рамках осуществления ими своей профессиональной деятельности, в том числе за недопущение несанкционированного распространения документов системы менеджмента качества.

## **5 Взаимоотношения. Связи**

6.1. ОДиИТС принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по университету.

6.2. ОДиИТС взаимодействует с:

– руководителями и иными сотрудниками структурных подразделений ОГУ им. И.С. Тургенева;

– сторонними организациями в рамках выполнения возложенных на ОДиИТС задач и функций.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

№ \_\_\_\_\_

**Положение об отделе документационного и информационно-технического сопровождения****Связи: не заданы**

Подготовил: Макарова Станислава Николаевна (Отдел документационного и информационно-технического сопровождения, Начальник отдела) (22.12.2025)

Подразделение: Отдел документационного и информационно-технического сопровождения

Форма: Электронная

Состояние: Согласование курирующего проректора/директора департамента: Согласован, Согласование отдела кадров: Согласован, Согласование юридического управления: Согласован, Распечатать документ на подпись ректору: Ознакомление завершено, Подписание: На подписании  
Подписан: Нет (Меркулов Павел Александрович ( ФГБОУ ВО «ОГУ имени И.С. Тургенева», И.о. ректора))**Лист согласования**

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Митенкова Олеся Александровна (Юридическое управление, Начальник управления)	Согласовано	26.12.2025 13:56	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Митенкова Олеся Александровна (Юридическое управление, Начальник управления)		
Торгачев Дмитрий Николаевич (Управление кадрового стратегического развития, Начальник управления)	Согласовано	26.12.2025 12:05	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Торгачев Дмитрий Николаевич (Управление кадрового стратегического развития, Начальник управления)		
Данилевич Денис Владимирович (Департамент административно-хозяйственной политики и инфраструктурного развития, Директор)	Согласовано	24.12.2025 09:23	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Данилевич Денис Владимирович (Департамент административно-хозяйственной политики и инфраструктурного развития, Директор)		

**Лист подписания**

ФИО, Должность	Результат	Дата	Комментарий
Меркулов Павел Александрович ( ФГБОУ ВО «ОГУ имени И.С. Тургенева», И.о. ректора)			