

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.11.2024 14:56:00
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение к приказу
от «09» 10 2024 № сп-1976

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе межведомственного взаимодействия
Института реализации государственной политики и профессионального
развития работников образования
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет просвещения»

г. Москва
2024

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе межведомственного взаимодействия Института реализации государственной политики и профессионального развития работников образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Положение) определяет цели, основные задачи и структуру отдела межведомственного взаимодействия Института реализации государственной политики и профессионального развития работников образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Отдел, Институт, Университет), а также его взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета, входящим в состав Института.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.4. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении первого проректора-директора Института.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность начальника Отдела и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.6. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа Университета.

2. Структура

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника Отдела согласованному с первым проректором-директором Института.

3. Цели и задачи Отдела

3.1. Целью деятельности Отдела является осуществление деятельности по планированию, координации и сопровождению мероприятий в рамках реализации государственного задания Университета.

3.2. Задачи Отдела:

- информационно-просветительская деятельность в рамках компетенций Отдела;

- подготовка и проведение совещаний, семинаров, съездов, форумов, деловых встреч в рамках реализации функций, возложенных на Министерство

просвещения Российской Федерации и Университет в пределах компетенции Отдела;

- подготовка информационных и презентационных материалов для руководства Университета и Министерства просвещения Российской Федерации (по запросу) в пределах компетенции Отдела;

- подготовка проектов ответов на входящие письма, проектов исходящих писем в рамках сопровождения деловой переписки Университета и Министерства просвещения Российской Федерации с федеральными органами исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, другими органами власти и организациями, а также подведомственными организациями в рамках функций, возложенных на Министерство просвещения Российской Федерации и предусмотренных государственным заданием Университета, в пределах компетенции Отдела;

- составление и оформление отчетной документации в пределах компетенции Отдела;

- подготовка писем, докладов, справок, ответов на запросы, иных документов по направлениям деятельности Отдела.

4. Права

4.1. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

- вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и другие документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

- участвовать в переговорах и вести переписку в пределах предоставленных полномочий в соответствии с локальными нормативными актами Университета с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в установленном порядке;

- участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях Университета по тематике, входящей в компетенцию Отдела;

- пользоваться информационными ресурсами Университета, создавать собственные базы данных, в том числе на электронных носителях;

- осуществлять иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями работников Отдела.

5.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, определенных трудовыми

договорами, должностными инструкциями, в том числе за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

6. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

6.1. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.