

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ПРИНЯТО

Ученым советом ИЭиП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе
(протокол от 25.09.2025 № 80)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ИЭиП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе
_____ О.В. Гриднева
26.09.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе информационно-технического обеспечения
Института экономики и права (филиал) Образовательного учреждения
профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных
отношений» в г. Севастополе**

Севастополь - 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....	4
3.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ.....	6
4.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ	6
5.	ПРАВА	7
6.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе информационно-технического обеспечения Института экономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе (далее – Положение) устанавливает правовое положение отдела информационно-технического обеспечения (далее – Подразделение, Отдел ИТО) в структуре Института экономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе (далее – Институт), определяет его цели, задачи, функции, права, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Института и ответственность Подразделения.

1.2. Отдел ИТО является структурным подразделением Института.

1.3. Отдел ИТО формируется (создается), реорганизуется и расформировывается (ликвидируется) в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Института, утвержденными решением(-ями) Наблюдательного совета ОУП ВО «АТиСО» согласно подпункту 5.3.4 Устава Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – устав ОУП ВО «АТиСО»), в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и уставом ОУП ВО «АТиСО».

1.4. Подразделением непосредственно руководит начальник отдела ИТО под общим руководством директора Института.

1.5. Полное наименование Подразделения – отдел информационно-технического обеспечения Института экономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе.

Сокращенное – Отдел ИТО.

1.6. В своей деятельности Подразделение руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами, в том числе: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- решениями Общероссийского союза «Федерация Независимых Профсоюзов России»;
- Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н;
- уставом ОУП ВО «АТиСО»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением;

- иными действующими локальными нормативными актами Академии и (или) Института.

1.7. Место нахождения Отдела ИТО: 299001, г. Севастополь, ул. Брестская, 18-Б.

1.8. Режим работы Отдела ИТО определяется в соответствии с установленными в Институте Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Основные документы и записи, которые необходимы Подразделению для текущей работы и хранятся в Подразделении:

- номенклатура дел Подразделения;
- копия настоящего Положения;
- копии должностных инструкций работников Подразделения;
- планы работы и отчеты Подразделения;
- и иные документы в соответствии с номенклатурой дел Подразделения.

1.10. Срок хранения документов Подразделения определяется номенклатурой дел Подразделения.

1.11. Ответственность за ведение документации Подразделения несёт руководитель Подразделения.

1.12. Подлинный экземпляр настоящего Положения с подписями работников Подразделения об ознакомлении с Положением подлежит хранению в составе документов номенклатуры дел канцелярии Института до замены его Положением в новой редакции.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными целями деятельности Подразделения являются:

- контроль технического состояния оборудования, находящегося в эксплуатации у структурных подразделений Института, в частности: средств вычислительной техники (СВТ); локальных вычислительных сетей (ЛВС); вычислительных сетей корпусов (ВСК); копировально-множительной техники (КМТ); оборудования систем отображения информации; технических средств обучения, мультимедийного оборудования, стационарной и переносной аудиосистемы; систем видеонаблюдения в учебных корпусах;
- материальный учёт оборудования;
- учёт используемого в Институте программного обеспечения (лицензионного и открытого);
- обеспечение технического обслуживания и работоспособности оборудования, обслуживаемого Отделом ИТО;
- обеспечение режима работы работников Отдела в соответствии с графиками проведения учебного процесса и внеучебных мероприятий;
- организация доступа работников Института, обслуживающих организаций к оборудованию, обслуживаемому Отделом ИТО, в компьютерных классах, мультимедийных аудиториях, и других помещениях Института;
- организация создания и сопровождения имеющейся технической документации (схемы топологий ЛВС, схемы соединений, ЛВС, ВСК, ТСК), а также внесения изменений в контрольные экземпляры схем;
- подготовка документов на модернизацию оборудования, обслуживаемого Отделом ИТО (изменение конфигураций, изменение схем, изменение в составе оборудования);
- обучение профессорско-преподавательского состава Института работе с оборудованием, обслуживаемым Отделом ИТО.

2.2. Для достижения целей, перечисленных в пункте 2.1, Подразделение решает следующие задачи:

- выполнение работ по техническому обслуживанию оборудования, находящегося в ведении Отдела ИТО;
- контроль технического состояния, ремонта и модернизации оборудования, находящегося в ведении Отдела ИТО;

- учёт оборудования, полученного Отделом ИТО;
- учёт используемого в Институте программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого);
- обеспечение выполнения работ по информатизации (автоматизации) учебных и управленческих процессов в Институте;
- разработка технических заданий, направленных на реализацию задач в области информатизации и автоматизации;
- подготовка предложений по модернизации и приобретению компьютерной и оргтехники, монтажу ЛВС, мультимедийного оборудования и т.д.;
- согласование договоров на выполнение работ, поставку оборудования, программного обеспечения, касающихся деятельности Отдела;
- подготовка заявок отдела на предоставление расходных материалов и комплектующих, необходимых для обеспечения функционирования оборудования, находящегося в ведении Отдела;
- представление Директору Института предложения о количестве расходных материалов и комплектующих, необходимых для приобретения на следующий квартал;
- обеспечение выполнения работ по техническому обслуживанию, ремонту, модернизации оборудования, а также обеспечению расходными материалами оргтехники;
- обеспечение выполнения работ обслуживающими и подрядными организациями;
- ведение технической документации по ЛВС и другим закреплённым системам;
- предоставление информации о ходе работ по договорам и предложений по сокращению затрат или корректировке выполнения работ по договорам, в рамках полномочий Отдела ИТО;
- учёт комплектующих и расходных материалов для каждой единицы оборудования;
- обеспечение выполнения планов, графиков, распоряжений, адресованных Отделу ИТО.

2.3. Возложение на Подразделение задач, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.

2.4. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Подразделение выполняет следующие функции:

- разработка нормативных и распорядительных документов, определяющих доступ работников Института и обслуживающих организаций к оборудованию, находящемуся в ведении Отдела;
- подготовка предложений в годовые планы работ Института, подготовка проекта сметы расходов на год,
- контроль и учет использования компьютерной и оргтехники в Институте,
- контроль выполнения работ обслуживающими и подрядными организациями в части обеспечения работоспособности компьютерной и оргтехники, подключения к Интернету, обеспечения работы устанавливаемого сторонними организациями программного обеспечения,
- анализ реализации заявок пользователей по устранению неисправностей оборудования, находящегося в ведении Отдела, обслуживающими организациями и работниками Отдела;
- анализ состояния и использования компьютерной и оргтехники в Институте с разработкой предложений по улучшению эффективности ее использования, модернизации материально-технической базы.

2.5. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структура и штатное расписание Отдела ИТО определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Института, которые утверждаются в соответствии с уставом ОУП ВО «АТиСО» решением(-ями) Наблюдательного совета ОУП ВО «АТиСО» об утверждении организационной структуры Института и штатного расписания Института.

3.2. Общее руководство Отделом ИТО осуществляет начальник отдела (далее – руководитель Подразделения).

3.3. В период отсутствия руководителя Подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет работник отдела, назначенный приказом директора Института.

3.4. Руководитель Подразделения координирует деятельность Подразделения, распределяет обязанности между работниками в рамках их должностных обязанностей, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность и требования к квалификации руководителя Подразделения и работников Подразделения определяются соответствующими должностными инструкциями и настоящим Положением.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1 Взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями Института, по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения, осуществляется на основании локальных нормативных актов Института, ОУП ВО «АТиСО», исходя из целей, задач и функций Подразделения и целей, предмета и видов деятельности Академии.

4.2 Подразделение взаимодействует с бухгалтерией в части, касающейся решения вопросов:

- подготовки и планирования годового бюджета;
- приобретения оборудования;
- обслуживание оборудования подразделения;
- получение информации от бухгалтерии для размещения на сайте и в группах соцсетей вуза.

4.3 Подразделение взаимодействует с отделом кадров в части, касающейся решения вопросов:

- обслуживание оборудования подразделения;
- получение информации от подразделения для размещения на сайте и в группах соцсетей вуза.

4.4 Подразделение взаимодействует с учебно-методическим отделом в части, касающейся решения вопросов:

- обслуживание оборудования подразделения;
- получение информации о мероприятиях вуза для обслуживания проведения;
- получение информации от подразделения для размещения на сайте и в группах соцсетей вуза.

4.5 Подразделение взаимодействует с кафедрами в части, касающейся решения вопросов:

- обслуживание оборудования кафедр;
- получение информации от кафедр для размещения на сайте и в группах соцсетей вуза.

4.6 Подразделение взаимодействует с административно-хозяйственным отделом в части, касающейся решения вопросов:

- обслуживание оборудования подразделения;
- получения необходимых хозяйственных материалов.

4.7 Подразделение взаимодействует с профсоюзной организацией в части,

касающейся решения вопросов:

- освещения мероприятий профсоюза и получения информации профсоюза на сайте и в группах соцсетей вуза.

5. ПРАВА

Для решения возложенных на него задач и функций Отдел ИТО имеет право:

- вносить на рассмотрение директору и заместителям директора Института предложения по вопросам своей деятельности;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Института согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела ИТО;
- пользоваться согласно установленному порядку информационными системами Института и создавать собственные базы данных;
- взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ИТО;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом ОУП ВО «АТиСО», настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Академии и (или) Института.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Подразделение несет ответственность за несвоевременное и некачественное решение задач Подразделения и невыполнение функций Подразделения.

6.2. Руководитель Подразделения несет персональную ответственность за результаты деятельности Подразделения.

6.3. Руководитель Подразделения и работники Подразделения несут ответственность за:

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение устава ОУП ВО «АТиСО», локальных нормативных актов Академии и (или) Института, должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного Подразделению имущества.

6.4. Ответственность работников Подразделения устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

Заместитель директора
по учебной и воспитательной работе



Н.С. Прищепа
« 24 » 09 2025 г.