

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СЕКТОР ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ
УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И
КОММУНИКАЦИЙ
СП – 24/3 – 2021**

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
Начальник УИТО  С.Д. Гайнуллин

2 УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»  С.Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмиллы»
от «21» 07.2021 № 562а/о

Экземпляр № 1

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по цифровому развитию
и научной деятельности  А.А.Фазлыев

Начальник отдела кадров  Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела  А.А. Боровикова

Начальник отдела документационного
обеспечения  И.В. Осколков

Председатель ППО
сотрудников и преподавателей  З.Б. Латыпова

Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Структура.....	4
3	Цели и задачи.....	5
4	Функции.....	6
5	Права.....	6
6	Ответственность.....	7
7	Взаимоотношения с другими подразделениями.....	8

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет структуру, задачи, функции, права и ответственность сектора технической поддержки управления информационно-технического обеспечения (далее по тексту – сектор технической поддержки УИТО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы» (далее по тексту - Университет).

1.2 Сектор технической поддержки является структурным подразделением управления информационно-технического обеспечения департамента информационных ресурсов и коммуникаций (далее по тексту - ДИРиК).

1.3 Сектор технической поддержки создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению начальника УИТО и директора ДИРиК по согласованию с проректором по цифровому развитию и научной деятельности. Сектор технической поддержки подчиняется непосредственно начальнику УИТО, директору ДИРиК и проректору по цифровому развитию и научной деятельности Университета.

1.4 В своей деятельности сектор технической поддержки УИТО руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными актами Минпросвещения России по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- Локальными нормативными актами университета;

- Уставом Университета;

- Коллективным договором Университета;

- Программой стратегического развития Университета;

- Политикой Университета в области качества;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

- Приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета;

- Распоряжениями и указаниями проректоров по направлениям;

- Документацией СМК;

- Нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;

- Требованиями антивирусной защиты в Университете;

- Положением УИТО

- Настоящим положением.

1.5 Сектор технической поддержки УИТО возглавляет заведующий сектором, назначаемый на должность приказом ректора Университета по

представлению начальника УИТО согласованный директором ДИРиК и проректором по цифровому развитию и научной деятельности Университета.

1.6 Сотрудники сектора технической поддержки УИТО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника УИТО, согласованного с директором ДИРиК и проректором по цифровому развитию и научной деятельности Университета.

1.7 На время отсутствия заведующего сектором УИТО (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением начальника УИТО согласованного с директором ДИРиК. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Структура

2.1 В состав сектора технической поддержки УИТО входят должности:

- Заведующего сектором технической поддержки;
- Ведущего специалиста технической поддержки.

2.2 Штатную численность, размер оплаты труда и материального стимулирования сотрудников сектора технической поддержки УИТО определяет ректор Университета с учетом объемов работы и ее особенностей по представлению начальника УИТО, согласованного директором ДИРиК и проректором по цифровому развитию и научной деятельности Университета.

2.3 Права и обязанности сотрудников сектора технической поддержки УИТО ДИРиК определяются должностными инструкциями, разработанными начальником УИТО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утвержденными ректором Университета.

3 Цели и задачи

3.1 Основная цель деятельности сектора технической поддержки УИТО заключается в сопровождении процессов информатизации образовательного учреждения в логике решения стратегического ориентира развития Университета в контексте общей политики информатизации аппаратного и программного обеспечения.

3.2 Основными задачами сектора технической поддержки УИТО являются:

3.2.1 Планирование и развитие базы технических средств информатизации (далее - ТСИ) Университета и контроль за ее состоянием.

3.2.2 Закупка ТСИ.

3.2.3 Обеспечение приема и хранения ТСИ на складе временного хранения УИТО.

3.2.4 Организация учета базы ТСИ, используемой как в учебном процессе, так и задействованной в административной деятельности Университета.

3.2.5 Мониторинг рынка компьютеров и периферии, рекомендации по спецификации приобретенного оборудования.

3.2.6 Техническое обслуживание и обеспечение работоспособности ТСИ.

3.2.7 Обеспечение бесперебойной работы ТСИ.

3.2.8 Средний и мелкий ремонт используемых ТСИ;

3.2.9 Покупка запасных и комплектующих изделий, расходных материалов и проведение сложных ремонтов, регламентируемых договорами, заключаемыми сотрудниками УИТО от имени Университета с соответствующими внешними организациями.

4 Функции

Для решения основных целей и задач сектор технической поддержки УИТО выполняет следующие функции:

4.1 Планирование и развитие базы ТСИ Университета, контроль за ее состоянием.

4.2 Составление организационных схем закупок и перераспределения необходимых ТСИ, ведение учета поступивших заявок и использования средств, выделенных на эти цели согласно смете Университета.

4.3 Организация проведения профилактических работ и ремонта ТСИ, находящихся в ведении УИТО.

4.4 Изучение потребностей рынка новых информационных технологий.

4.5 Планирование и организация работ по осуществлению технической поддержки оборудования в учебных и лекционных аудиториях.

4.6 Осуществление консультирования и технической поддержки по вопросам установки и настройки технических и программных средств по телефону и в режиме онлайн.

4.7 Консультирование сотрудников и студентов Университета по подбору компьютерного оборудования и комплектующих.

5 Права

Для выполнения установленных функций сектор технической поддержки УИТО имеет право:

5.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций сектора технической поддержки УИТО в установленные сроки.

5.2 Определять форму заявки на приобретение ТСИ как в электронном, так и в письменном виде.

5.3 Самостоятельно определять план регламентных работ по обслуживанию ТСИ.

5.4 Планировать в установленном порядке командировки сотрудников сектора технической поддержки УИТО.

5.5 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию сектора технической поддержки УИТО.

5.6 Формировать заказы на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок ТСИ.

5.7 В необходимых случаях, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Университета.

5.8 Не принимать на рассмотрение и хранение не оформленную в установленном порядке документацию и иную информацию.

5.9 Определять права и обязанности работников сектора технической поддержки УИТО.

6 Ответственность

6.1 Сектор технической поддержки УИТО несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на сектор технической поддержки УИТО задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

- сохранность и функционирование переданного УИТО имущества для обеспечения учебного процесса и научной деятельности Университета;

- соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности, правил и норм по эксплуатации сооружений, санитарных норм;

- достоверность информации о результатах своей деятельности.

6.2 Ответственность сотрудников сектора технической поддержки УИТО устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 За выполнение функций, возложенных на сектор технической поддержки УИТО, отвечает заведующий сектором технической поддержки и начальник УИТО.

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Сектор технической поддержки УИТО ДИРиК в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета. Внешние связи сектора технической поддержки УИТО ДИРиК со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и локальными нормативными актами Университета. Так, сектор технической поддержки УИТО ДИРиК принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все представления, приказы и распоряжения по Университету, все решения

Ученого совета Университета. При этом сектор технической поддержки УИТО осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета опосредованно через директора ДИРиК.

7.2 Взаимодействие сектора технической поддержки УИТО с подразделениями Университета представлено в таблице 1.

**Взаимоотношения сектора технической поддержки УИТО с
подразделениями Университета**

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Ректорат	- проекты представлений, служебные записки, план и отчеты о деятельности сектора технической поддержки УИТО.	- письма, распоряжения, представления структурных подразделений, копии приказов, графики отпусков, а также прочие документы, предусмотренные СМК.
Финансовое управление Отдел по учету основных средств и материальных запасов	- перечень оборудования, - информация об используемых средствах и статьях, - перечень оборудования подлежащее списанию и утилизации.	- акты списания, - заявки, - финансовые документы на оплату, - акты дефектации, - список ТСИ на утилизацию, - акты технической экспертизы вычислительной и организационной техники.
Управление экономики Отдел закупок и материально-технического обеспечения	- протокол проведения торгов, - копии государственных контрактов.	- техническое задание и договора на закупку ТСИ, - коммерческое предложение, - план закупок, - товарные накладные, - счета, - договора для регистрации.
Юридический отдел	- юридические консультации по вопросам применения законодательства РФ и РБ, - учтенный экземпляр положения об УИТО, - согласованные договора на закупку (монтаж) ТСИ.	- договоры и иные документы на правовую экспертизу и согласование; - проект положения об УИТО и локальных нормативных актов на правовую экспертизу и согласование, - проекты должностных инструкций сотрудников.

Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> - приказы по личному составу, - трудовые договоры; - копий документов из личных дел работников по запросам работников УИТО. 	- согласованные заявления о трудоустройстве, локальные нормативно-правовые акты, консультации по вопросам применения трудового законодательства.
Учебные структурные подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на закупку, обслуживание, ремонт ТСИ 	<ul style="list-style-type: none"> - оборудование в соответствии с планом закупок. - планово-предупредительные работы, - обслуживание и ремонт компьютерного оборудования.
Структурные подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на ремонт ТСИ. 	<ul style="list-style-type: none"> - планово-предупредительные работы. - обслуживание и ремонт компьютерного оборудования и оргтехники.
Первичная профсоюзная организация сотрудников и преподавателей	<ul style="list-style-type: none"> - правила внутреннего трудового распорядка, - положение о системе охраны труда, - коллективный договор, 	- список сотрудников членов профсоюза.
Мобилизационный отдел	<ul style="list-style-type: none"> - выписка из постановления правительства РФ «Об утверждении положения о воинском учете» 	- список с данными о военнообязанных сотрудниках.
Департамент по общим и правовым вопросам Отдел охраны труда	<ul style="list-style-type: none"> - инструкции по охране труда и пожарной безопасности, - инструкции по безопасному обращению с электроприборами, - инструкции по оказанию первой помощи и д.р. 	- список сотрудников прошедших инструктаж

