

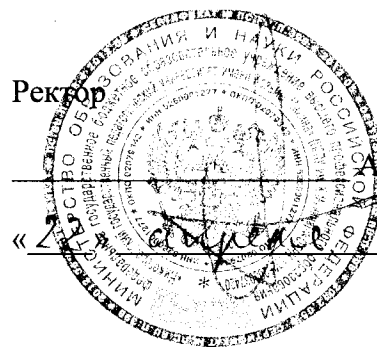
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

УТВЕРЖДАЮ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)

Ректор

А. Федоров
20/16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ w/3

Об отделе эксплуатационного обеспечения и
развития ИКТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел эксплуатационного обеспечения и развития ИКТ (далее – ОЭОРИКТ) создан в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее - Университет) на основании приказа ректора.

1.2. ОЭОРИКТ действует на основании ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Университета, настоящего Положения, других нормативных актов и инструкций федеральных органов, приказов и указаний ректора Университета, других документов (УпАИЭИСИКТ), регулирующих отношения в сфере образовательной деятельности.

1.3. ОЭОРИКТ является структурным подразделением Управления по аналитической интеграции эффективных информационных систем и коммуникационных технологий Университета без образования юридического лица.

1.4. ОЭОРИКТ в рамках Университета имеет закрепленное за ним руководством Университета имущество, помещения, оборудование.

1.5. ОЭОРИКТ возглавляет начальник ОЭОРИКТ, полномочия начальника ОЭОРИКТ регулируются настоящим Положением и должностной инструкцией начальника ОЭОРИКТ.

1.6. ОЭОРИКТ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов власти, приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц, Уставом и локальными актами Университета, настоящим Положением.

1.7. ОЭОРИКТ реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом Университета и действующим законодательством.

1.8. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора по предложению начальника ОЭОРИКТ в установленном порядке.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами ОЭОРИКТ являются:

2.1. Организация и осуществление применения передового отечественного и зарубежного опыта в области обслуживания и ремонта компьютерной техники и средств коммуникации.

2.2. Качественное и эффективное проведение работ по вопросам специализации отдела.

3. ФУНКЦИИ

ОЭОРИКТ в целях реализации поставленных перед ним задач выполняет следующие функции:

3.1. Внедрения систем комплексного регламентированного обслуживания, обеспечивающих своевременную наладку и ремонт компьютерной техники, а также средств коммуникации, в пределах компетенции отдела, обусловленной наличием соответствующей ремонтной базы.

3.2. Применения прогрессивной технологии ремонта, высокоэффективных инструментов и приспособлений.

3.3. Диагностики технического состояния компьютерной техники, средств коммуникации и качества проведённых ремонтных и пуско-наладочных работ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

ОЭОРИКТ пользуется всеми правами структурного подразделения, сформулированными в Уставе Университета, в том числе:

4.1. В трудовых отношениях имеет право:

4.1.1. на подбор и расстановку кадров, ответственность за их квалификацию,

4.1.2. на распределение должностных обязанностей между сотрудниками ОЭОРИКТ,

4.1.3. предлагать установление надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размера премирования сотрудников ОЭОРИКТ,

4.1.4. организовывать использование помещений, закрепленных за ОЭОРИКТ,

4.1.5. требовать от сотрудников ОЭОРИКТ выполнения служебных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины,

4.1.6. вносить руководству Университета представления на поощрение и дисциплинарное наказание сотрудников ОЭОРИКТ.

4.2. В политических отношениях имеет право на:

4.2.1. избирать и быть избранными в органы управления Университета,

4.2.2. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университета.

4.3. В финансовых отношениях имеет право на:

4.3.1. привлечение для осуществления своей деятельности дополнительных источников финансовых и материальных средств.

4.4. В имущественных отношениях имеет право на:

4.4.1. материально-техническое обеспечение и оснащение, оборудование помещений в соответствии с установленными нормативами и требованиями,

4.4.2. разработку и принятие Положения об ОЭОРИКТ, самостоятельность в хозяйственной деятельности в пределах, определенных Уставом Университета, приказах и распоряжениях администрации Университета.

4.5. В социальных отношениях имеет право на:

4.5.1. занятие любой деятельностью, не запрещенной законодательством, и предусмотренной Уставом Университета, с согласия администрации Университета.

4.6. Непосредственно начальник ОЭОРИКТ имеет право:

4.6.1. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.6.2. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.6.3. получение материалов и документов, ознакомление с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;

4.6.4. взаимодействие с другими структурными подразделениями университета для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

4.6.5. представлять на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;

4.6.6. избирать и быть избранным в органы управления университета.

4.7. Каждый сотрудник ОЭОРИКТ имеет все права, предусмотренные трудовым законодательством, на:

4.7.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами,

4.7.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,

4.7.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором,

4.7.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы,

4.7.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,

4.7.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте,

4.7.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами,

4.7.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов,

4.7.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений,

4.7.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами,

4.7.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами,

4.8. Непосредственно начальник ОЭОРИКТ имеет следующие обязанности:

4.8.1. Контролирует своевременное и качественное исполнение подчиненными подразделениями приказов и распоряжений администрации Университета;

4.8.2. Подбирает квалифицированных сотрудников ОЭОРИКТ;

4.8.3. Контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками ОЭОРИКТ;

4.8.4. Создает нормальные условия труда в служебных помещениях ОЭОРИКТ;

4.8.5. Обеспечивает охрану жизни и здоровья работников ОЭОРИКТ;

4.8.6. Разрабатывает перспективный и годовой планы и отчёты деятельности и развития ОЭОРИКТ;

4.8.7. Координирует работу ОЭОРИКТ и несет ответственность за соблюдение в его деятельности требований законодательства, правил и принципов работы Университета, приказов администрации Университета;

4.8.8. Организует обеспечение Университета всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами (расходными материалами, запасными частями к копировально-множительной технике принтерам, многофункциональным-цифровым устройствам, сетевому оборудованию) комплектующими к компьютерной технике, инструментом, спецодеждой, необходимым инвентарем;

4.8.9. Руководит разработкой проектов перспективных и годовых планов технического обеспечения учебной и хозяйственной деятельности в области ИКТ на основе определения потребности подразделений университета в материальных ресурсах, составлением материальных балансов и заявок, их обоснованиями и необходимыми расчетами, установлением календарных сроков поставок;

4.8.10. Руководит разработкой проектов перспективных и годовых планов ввода и вывода из эксплуатации оборудования и средств ИКТ для обеспечения учебной и хозяйственной деятельности в области информатизации на основе определения потребности подразделений университета, составлением заявок, их обоснованиями и необходимыми расчетами, установлением календарных сроков установки и изъятия оборудования и средств информатизации;

4.8.11. Участвует в согласовании условий и заключении договоров поставок по обеспечению университета средствами ИКТ;

4.8.12. Обеспечивает своевременную и полную реализацию планов Университета по обеспечению средствами ИКТ в соответствии с установленным количеством, качеством и комплектностью;

4.8.13. Участвует в работе, связанной с подготовкой претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров;

4.8.14. Осуществляет и контролирует работу по экономии материальных ресурсов, технико-экономическому анализу в области снабжения и обеспечения, по разработке стандартов университета по техническому обеспечению учебной и хозяйственной деятельности в области ИКТ;

4.8.15. Руководит разработкой нормативов производственных и складских запасов материальных ресурсов в области ИКТ и нормативов их расхода;

4.8.16. Обеспечивает контроль над состоянием запасов расходных материалов, комплектующих и запасных частей, оперативным снабжением запасными частями, комплектующими, инструментом; удовлетворение обоснованных заявок о материальном обеспечении других подразделений университета в области ИКТ;

4.8.17. Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях университета по прямому назначению в области ИКТ;

4.8.18. Руководит разработкой и внедрением мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов и отходов деятельности ОЭОРИКТ, совершенствованию системы контроля за их расходованием, использованием запасов, выявлению и получению дополнительной выгоды;

4.8.19. Организует работу складского хозяйства ОЭОРИКТ, принимает меры по повышению его технической оснащенности, обеспечению сохранности поступающих на склад материальных ресурсов;

4.8.20. Осуществляет организацию оперативного учета снабженческих и эксплуатационных операций, переписей материальных ресурсов и их остатков в складском хозяйстве ОЭОРИКТ, составления установленной отчетности о выполнении плана технического обеспечения университета в области ИКТ;

4.8.21. Осуществляет контроль над эксплуатацией основного, сетевого, телекоммуникационного, вспомогательного оборудования и средств ИКТ в подразделениях университета, координирует профилактические работы и соблюдение правил эксплуатации;

4.8.22. Руководит сотрудниками отдела эксплуатационного обеспечения и развития ИКТ. Осуществляет контроль над монтажом и запуском в эксплуатацию оборудования специалистами как ОЭОРИКТ, так и сторонних организаций;

4.8.23. Организует труд работников отдела эксплуатационного обеспечения и развития ИКТ в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации, контролирует соблюдение штатной и финансовой дисциплины, создает условия для профессионального роста;

Контролирует время, объем и качество работы, как подчиненных, так и партнеров из числа других подразделений вуза и сторонних поставщиков (подрядчиков);

4.8.24. Организует составление установленной отчетности по отделу эксплуатационного обеспечения и развития ИКТ;

4.8.25. Постоянно совершенствует свою квалификацию и повышает знания по роду своей профессиональной деятельности;

4.8.26. Выполняет служебные поручения своего непосредственного руководителя, касающиеся работы отдела;

4.8.27. Своевременно сообщает непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности Университета (его структурных подразделениях) и вносит предложения по их устранению.

4.9.1. Сотрудники ОЭОРИКТ выполняют функции, которые отнесены к их компетенции и записаны в Положении о ОЭОРИКТ, Уставе Университета и должностных инструкциях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ОЭОРИКТ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

5.1. Невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, реализацию не в полном объеме обязанностей ОЭОРИКТ,

5.2. Нарушение прав и свобод сотрудников ОЭОРИКТ, иные действия, предусмотренные законодательством.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1 ОЭОРИКТ для выполнения поставленных задач со стороны руководства Университета создаются необходимые условия.

6.2 Администрация Университета не имеет право принимать решения, затрагивающие интересы ОЭОРИКТ, без предварительного информирования начальника ОЭОРИКТ.

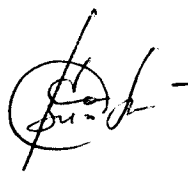
6.3 ОЭОРИКТ осуществляет взаимосвязи со всеми подразделениями организационной структуры Университета для реализации функций и достижения поставленных перед ним целей и задач.

7. КОМПЛЕКТ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Для осуществления своей деятельности ОЭОРИКТ имеет следующую нормативно правовую документацию, утвержденную приказом ректора по делопроизводству в Университете (копии документов):

1. Устав Университета.
2. Коллективный договор.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положения, действующие в Университете по видам деятельности и затрагивающие интересы ОЭОРИКТ.
5. Положение об Ученом совете Университета.
6. Нормативные акты Университета о создании ОЭОРИКТ.
7. Приказ ректора о структуре Университета.
8. Приказ ректора о распределении обязанностей между проректорами.
9. Штатное расписание в части, касающейся ОЭОРИКТ.
10. Положение о ОЭОРИКТ
11. Должностные инструкции на всех сотрудников ОЭОРИКТ.

Начальник ОЭОРИКТ
« ___ » _____ 2016 г.



В.Л. Кан