

Приложение 2.11
к приказу
от 31.03.2016 № 283

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе технического сопровождения управления платных образовательных и прочих услуг департамента планово-экономической работы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела технического сопровождения управления платных образовательных и прочих услуг департамента планово-экономической работы федерального государственного автономного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Отдел), определяет его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления платных образовательных и прочих услуг (далее - Управление) департамента планово-экономической работы (далее - Департамент) федерального государственного автономного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: отдел технического сопровождения управления платных образовательных и прочих услуг департамента планово-экономической работы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: отдел технического сопровождения.

1.4. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и

задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.7. Отдел может иметь штампы со своим наименованием и указанием принадлежности к КФУ и другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

1.8. Положение об Отделе утверждается приказом ректора КФУ.

1.9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.10. Место нахождения Отдела: 295007, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан для технического сопровождения деятельности Департамента и Централизованной бухгалтерии.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Автоматизация функций Департамента и Централизованной бухгалтерии;

2.2.2. Организация проектных работ в области программно-аппаратных средств для автоматической обработки информации в интересах Департамента и Централизованной бухгалтерии;

2.2.3. Организация ремонта и технического обслуживания компьютерной техники, находящейся в пользовании сотрудников Департамента;

2.2.4. Осуществление контроля за соблюдением требований по установке и эксплуатации компьютерной техники, правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм;

2.2.5. Организация исполнения требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, в том числе персональных данных;

2.2.6. Организация и обеспечение безопасного удаленного доступа сотрудников бухгалтерских служб филиалов КФУ к централизованной базе данных.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками Департамента и Централизованной бухгалтерии правил эксплуатации компьютерной техники и программного обеспечения;

2.3.2. Установка и настройка компьютерного оборудования и программного обеспечения в рамках функционирования Департамента;

2.3.3. Мониторинг текущего состояния рынка компьютерной техники и программного обеспечения;

2.3.4. Принятие мер и осуществление контроля по сохранности и ограничению доступа к информации, содержащей персональные данные;

2.3.5. Организация разграничения доступа к информации в соответствии с полномочиями подразделений Департамента и Централизованной бухгалтерии;

- 2.3.6. Организация резервного копирования/восстановления данных;
- 2.3.7. Разработка простейшего вспомогательного прикладного программного обеспечения;
- 2.3.8. Организация межсетевого информационного взаимодействия с другими управлениями, департаментами, структурными подразделениями и филиалами КФУ;
- 2.3.9. Осуществление консультативной помощи и содействия сотрудникам Департамента и Централизованной бухгалтерии по работе с компьютерной техникой и программным обеспечением;
- 2.3.10. Разработка предложений, направленных на оптимизацию работы компьютерной системы Департамента и Централизованной бухгалтерии.

3. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет иной сотрудник Отдела, назначенный приказом ректора КФУ.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Осуществляет непосредственно руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Утверждает план работы Отдела, контролирует его выполнение;

3.3.3. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение;

3.3.4. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе;

3.3.5. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.6. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректоров, начальника Управления, директора Департамента, в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение;

3.3.7. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы;

3.3.8. По поручению начальника Управления принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

3.3.9. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела, отвечает за подготовку отчетов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела;

3.3.10. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию;

3.3.11. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4. Начальник Отдела имеет право:

3.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

3.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела;

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам касающимся деятельности Отдела.

3.5. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

3.6. Начальник Отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений и иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по финансовой и экономической деятельности.

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел функций имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Отдела;

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Отдел задач, осуществления им своих функций,

приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.7. Принимать участие в работе совещательных органов при ректоре КФУ в соответствии со своей компетенцией.

4.4. Работники Отдела обязаны:

4.4.1. Добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности;

4.4.2. Совершенствовать и развивать деятельность КФУ, обеспечиваемую Отделом;

4.4.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.4.4. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности;

4.4.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

4.6. На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

4.7. Работники Отдела в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

4.8. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Директор департамента
планово-экономической работы

С.Н. Карпов

Начальник управления платных
образовательных и прочих услуг

Н.Ю. Писанко