

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.03.2025 15:08:53
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d528725db6e006cd063d02

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТГПУ

от 17.03.2025 № 144-06

Положение
об административном отделе

I. Общие положения

Административный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением управления информационных технологий (далее – управление, УИТ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ), действующим на основе законодательства РФ в области образования, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, настоящего Положения.

II. Цели деятельности и задачи отдела

1. Целями деятельности отдела является обеспечение целевого использования компьютерного и периферийного оборудования ТГПУ, комфортных условий труда и обучения на рабочих местах работников и обучающихся ТГПУ, согласно нормативным и регламентирующим документам.

2. Для достижения указанных целей отделом выполняется решение следующих задач:

2.1. Исполнение нормативных и регламентирующих документов в сфере технического и технологического обеспечения компьютеризации учебного процесса и труда работников ТГПУ.

2.2. Обеспечение необходимых условий сохранности и правильной эксплуатации компьютерного и периферийного оборудования, офисной и мультимедийной техники и другого оборудования, находящегося в ТГПУ, программных продуктов, используемых в сфере IT-технологий в ТГПУ.

2.3. Обеспечение ведения делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования управления в соответствии с номенклатурой дел и требованиями Инструкции по делопроизводству университета.

2.4. Обеспечение документооборота, связанного с движением, эксплуатацией, приобретением, гарантийным и постгарантийным ремонтом и обслуживанием электронно-вычислительной техники, периферийного оборудования, офисной мультимедийной техники и программных продуктов, используемых в сфере IT-технологий в университете.

2.5. Выполнение требований по ведению учета компьютерного и периферийного оборудования, офисной и мультимедийной техники и другого оборудования ТГПУ, а также программных продуктов, используемых в ТГПУ в сфере IT-технологий.

III. Функции отдела

1. Выполнение работ по администрированию управления информационных технологий;

2. Систематическая реализация мероприятий, связанных с учетом, хранением и эксплуатацией компьютерного и периферийного оборудования, офисной и мультимедийной техники и другого оборудования ТГПУ, а также программного обеспечения, используемого в ТГПУ;

3. Осуществление разработки и оформления должностных инструкций для работников управления;

4. Составление табелей учета рабочего времени, связанных с условиями и режимом работы работников управления согласно действующему трудовому законодательству РФ и Правилам внутреннего трудового распорядка университета;

5. Проведение внутренних аудитов, мониторингов и проверок качественного состояния электронно-вычислительной техники, периферийного оборудования, офисной мультимедийной техники и программных продуктов, используемых в ТГПУ.

6. Организация и планирование приобретения, использования и учёта лицензионного программного обеспечения для нужд университета;

7. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования отдела и управления;

8. Обеспечение освещения деятельности отдела и управления на соответствующих страницах официального сайта ТГПУ;

9. Ежегодное представление руководству университета сведений о деятельности отдела и управления.

IV. Структура отдела

1. Отдел подчиняется руководителю, утвержденному штатным расписанием, структурой университета и/или приказом ректора. Начальник отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

Общее руководство отделом осуществляет начальник управления информационных технологий.

2. Структура отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

V. Взаимодействие отдела

Административный отдел достижение целей, выполнение возложенных на него настоящим Положением задач и функций осуществляет во взаимодействии структурных подразделений, входящих в состав управления информационных технологий и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в целом.

VI. Права работников отдела

Работники отдела для осуществления целей, возложенных задач и функций имеют право:

1. запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию;

2. получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;

3. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;

4. по поручению начальника УИТ осуществлять официальную переписку с организациями (предприятиями, гражданами, должностными лицами, др.) по вопросам своей деятельности, используя утвержденный в университете бланк письма;

5. по поручению начальника управления информационных технологий в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов;

6. рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками отдела в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;

7. вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела;

8. по поручению начальника управления информационных технологий давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в

компетенцию отдела.

VII. Ответственность работников отдела

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины несет начальник отдела.

2. Порядок привлечения к ответственности начальника отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства университета.

3. Степень ответственности работников отдела, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

VIII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.

2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

3. Прекращение деятельности и ликвидация отдела осуществляется приказом ректора ТГПУ.

Проректор по НОУД

Начальник УОПВ

Начальник УИТ

Начальник административного отдела

О.А. Швабауэр

Г.П. Матюкевич

А.В. Костиков

С.М. Бычков