Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Дмитриевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.02.2026 15:50:05
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa386f5219d3113d727fefda78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Елабужский институт (филиал)

«01» сентября 2023 г.
№ 1.4.1.21-34/13/23

Елабуга

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ **Е.Е. Мерзон**

«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных технологий Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий (далее – Отдел) Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – ЕИ КФУ) является вспомогательным подразделением ЕИ КФУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: отдел информационных технологий Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: отдел ОИТ Елабужского института (филиала) КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), решениями Ученого совета КФУ, решениями Ученого Совета ЕИ КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: 423604, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Казанская д. 89.

Местонахождение Отдела: 423604, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Казанская д. 89.

1.6. Считать утратившим силу Положение о Центре информационных технологий Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от «18» ноября 2016 г. № 1.4.1.19-26/35/2016.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел обеспечивает надлежащее функционирование средств вычислительной и оргтехники, компьютерных сетей и подключения к интернету в ЕИ КФУ.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- определение потребностей института в обеспечении вычислительной техникой и программным обеспечением;
- обеспечение бесперебойного подключения компьютеров института к сети Интернет;
- обслуживание, поддержка и модернизация локальной сети института;
- централизованное обеспечение структурных подразделений института компьютерным и коммуникационным оборудованием, комплектующими, расходными материалами;
- ремонт и обслуживание компьютерной техники, оргтехники, средств и систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом;
- закупка и установка программного обеспечения.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

– централизованная закупка компьютеров, комплектующих, копировально-множительной техники, расходных материалов к ним по заявкам структурных подразделений из средств, источник которых утверждается директором института;

– установка и сопровождение компьютерной техники и программного обеспечения в подразделениях института по их заявкам, экспертиза и выдача заключений о состоянии компьютерной техники и программного обеспечения, проведение возможных ремонтных работ;

– обеспечение устойчивого функционирования и развития компьютерной сети института;

– подключение компьютеров структурных подразделений института к компьютерной сети института по заявке структурного подразделения для пользования информационными ресурсами института, университета и сети Интернет;

– проведение НИР и ОКР в области информатизации, внедрение их результатов в институте и на основе договоров в других организациях;

– обучение современным информационным технологиям сотрудников института, других организаций и населения на основе лицензий на ведение образовательной деятельности, выданных КФУ;

– настройка на компьютерах структурных подразделений (подключенных к компьютерной сети института) подключения к сети Интернет;

– консультации по выбору и закупке компьютерной техники и программного обеспечения для подразделений института по их заказам;

– проектирование, развертывание и обслуживание средств и систем видеонаблюдения и контроля и управления доступом.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями и трудовым договором. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Отделом

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором ЕИ КФУ в соответствии с действующим законодательством по представлению заместителя директора по общим вопросам ЕИ КФУ.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ на основании представления директора ЕИ КФУ в установленном порядке.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по общим вопросам ЕИ КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

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

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями ЕИ КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора ЕИ КФУ, заместителей директора ЕИ КФУ в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, директора Департамента информатизации и связи КФУ, заместителей директора ЕИ КФУ, касающихся Отдела.

8.4. Вносить директору ЕИ КФУ:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ЕИ КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство в Отделе

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями ЕИ КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел кадров и делопроизводства ЕИ КФУ (далее – ОКиД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ЕИ КФУ веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Настоящее Положение регистрируется в ОКиД и хранится до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.