



Утверждаю

Ректор

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

В.А. Бабушкин

2015 г.

Дата введения 05.11.2015г.

Число-месяц-год

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ ПО РЕМОНТУ И ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ

Экземпляр № 1

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Мичуринский государственный аграрный университет»

|         |            |                 |              |
|---------|------------|-----------------|--------------|
|         | Разработал | Проверил        | Разрешил     |
| ФИО     | Машин В.В. | Вострикова Н.Ю. | Иванова Е.В. |
| Подпись |            |                 |              |
| Дата    |            |                 |              |



## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Общие положения                                                     | 3  |
| 2. Основные задачи                                                     | 3  |
| 3. Организационная структура                                           | 3  |
| 4. Функции                                                             | 4  |
| 5. Обмен информацией и взаимодействие с другими подразделе-<br>лениями | 4  |
| 6. Обязанности руководителя подразделения                              | 6  |
| 7. Права                                                               | 7  |
| 8. Ответственность                                                     | 7  |
| Лист согласований                                                      | 8  |
| Лист регистрации изменений                                             | 9  |
| Лист ознакомления с положением                                         | 10 |

|      |      |          |         |      |                     |
|------|------|----------|---------|------|---------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-01-2015 |
|      |      |          |         |      |                     |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                     |

|                                                                                  |                                                                                             |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | Система менеджмента качества.<br>Положение<br>отдела по ремонту и техническому обслуживанию | Лист 3     |
|                                                                                  |                                                                                             | Листов 11  |
|                                                                                  |                                                                                             | Редакция 1 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Отдел ремонта и технического обслуживания (далее – отдел РиТО) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет».
- 1.2 Отдел РиТО в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.
- 1.3 Отдел РиТО возглавляется начальником подразделения. Начальник отдела РиТО назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.
- 1.4 На должность начальника отдела РиТО назначается лицо, имеющее высшее экономико-математическое или техническое образование и опыт работы в сфере информационных технологий не менее 3 лет.
- 1.5 В случае временного отсутствия начальника отдела РиТО его замещает лицо, назначенное приказом ректора университета.
- 1.6 Деятельность отдела РиТО осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

## 1 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Отдел РиТО осуществляет следующие основные задачи:

- 2.1 Реализация государственной политики в сфере информационных технологий и их применения в учебном процессе.
- 2.2 Качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий руководства университета.
- 2.3 Поддержание парка технического оборудования в рабочем состоянии.
- 2.4 Изучение рынка информационных технологий с целью обеспечения университета современными средствами информационных технологий.
- 2.5 Проведение профилактических работ, ремонт и устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств ИТ.

## 2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

- 3.1 Отдел РиТО состоит из следующих структурных звеньев:

Начальник отдела, зам. начальника, ведущий инженер, системный инженер, инженер, оператор ЭВМ, лаборант.

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2015 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |

|                                                                                  |                                                                                             |  |  |          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------|----|
|  | Система менеджмента качества.<br>Положение<br>отдела по ремонту и техническому обслуживанию |  |  | Лист     | 4  |
|                                                                                  |                                                                                             |  |  | Листов   | 11 |
|                                                                                  |                                                                                             |  |  | Редакция | 1  |

#### 4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Определение рациональной загрузки исполнителей, обеспечение контроля за ходом поступления информации, соблюдением графиков выполнения работ в установленные сроки, качеством выполнения работ, связанных с обработкой информации.
- 4.2. Обеспечение обновления технической базы компьютерной техники и информационного обслуживания, внедрение современных методов и средств обработки информации, в рамках реализации единой политики университета в области информационных технологий.
- 4.3. Сопровождение системного программного обеспечения и прикладных приложений.
- 4.4. Составление заявок на компьютерное оборудование.
- 4.5. Обслуживание компьютерного оборудования университета.
- 4.6. Организация и проведение мероприятий по сопровождению информационных технологий, комплексов вычислительных и телекоммуникационных средств университета.
- 4.7. Соблюдение действующих инструкций по режиму работ и принятие своевременных мер по предупреждению нарушений.
- 4.8. Обеспечение соответствия проводимых работ технике безопасности, правилам и нормам охраны труда.
- 4.9. Оказание консультативной помощи сотрудникам подразделений в области применения информационных ресурсов.

#### 5. ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 5.1. Отдел РиТО взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам технического обеспечения информационных систем университета.
- 5.2. Отдел РиТО получает и передает следующую информацию в процессе взаимодействия с другими подразделениями при выполнении функций подразделения (Таблица 1) и передает информацию другим подразделениям при выполнении работ другими подразделениями (Таблица 2).

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2015 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |

|                                                                                    |                                               |  |            |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|------------|
|  | Система менеджмента качества.                 |  | Лист 5     |
|                                                                                    | Положение                                     |  | Листов 11  |
|                                                                                    | отдела по ремонту и техническому обслуживанию |  | Редакция 1 |

Таблица 1

Схема информационного взаимодействия

| Наименование функции                                                                | Входная информация и документы              |                                                |                                                                                                      |                    | Выходная информация и документы            |                                                     |                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                                                     | Описание информации для выполнения функции  | Ответственный исполнитель (источник получения) | Обозначение документа, форма представления (сл. записка, отчет, заявка, КД, ТД, план, график и т.п.) | Срок представления | Описание информации по выполняемой функции | Обозначение документа и форма представления         | Наименование подразделения – потребителя информации |
| 1                                                                                   | 2                                           | 3                                              | 4                                                                                                    | 5                  | 6                                          | 7                                                   | 8                                                   |
| 1. Получение заявки на установку ПО                                                 | Подготовка, подписание и регистрация заявки | Руководитель подразделения, подавшего заявку   | Заявка                                                                                               | Без срока          | Регистрация заявки и исполнение заявки     | Заявка подразделения с визой начальника отдела РИТО | Все подразделения университета                      |
| 2. Получение заявки на техническое обслуживание компьютерной техники и оборудования | Подготовка, подписание и регистрация заявки | Руководитель подразделения, подавшего заявку   | Заявка                                                                                               | Без срока          | Регистрация заявки и исполнение заявки     | Заявка подразделения с визой начальника отдела РИТО | Все подразделения университета                      |
|                                                                                     |                                             |                                                |                                                                                                      |                    |                                            |                                                     | 9                                                   |
|                                                                                     |                                             |                                                |                                                                                                      |                    |                                            |                                                     | Пять рабочих дней                                   |
|                                                                                     |                                             |                                                |                                                                                                      |                    |                                            |                                                     | Пять рабочих дней                                   |

|                     |      |          |      |
|---------------------|------|----------|------|
| СТО СМК 5.5-01-2015 |      |          |      |
| Изм.                | Лист | № докум. | Дата |
|                     |      | Подпись  |      |

|                                                                                  |                                                                                             |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | Система менеджмента качества.<br>Положение<br>отдела по ремонту и техническому обслуживанию | Лист 6     |
|                                                                                  |                                                                                             | Листов 11  |
|                                                                                  |                                                                                             | Редакция 1 |

Таблица 2

## Перечень передаваемой информации

| № п/п | Наименование информации.<br>Обозначение документа   | Ответственный исполнитель | Кому передает                   |
|-------|-----------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| 1.    | Служебные записки, заявки, заявления, представления | Начальник отдела РиТО     | Начальнику управления ОСПиД     |
| 2.    | Учетные данные (логины и пароли) пользователей      | Начальник отдела РиТО     | Пользователям сети университета |

## 6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

## 6.1. Начальник отдела РиТО обязан:

- 6.1.1. выполнять административное управление отделом по ремонту и техническому обслуживанию.
- 6.1.2. организовывать и обеспечивать своевременное техническое обслуживание оборудования.
- 6.1.3. обеспечивать выполнение отделом поставленных задач.
- 6.1.4. вести учет выполняемых работ, составление предусмотренной отчетности.
- 6.1.5. принимать участие в подборе кадров, оценке их деятельности.
- 6.1.6. проводить консультирование, оказывать техническую поддержку и техническое обслуживание автоматизированных рабочих станций сотрудников университета.
- 6.1.7. обеспечивать развитие и повышение качества технического обслуживания.
- 6.1.8. организовывать обучение сотрудников отдела, а также повышение их квалификации.
- 6.1.9. выполнять контроль за соблюдением охраны труда.
- 6.1.10. выполнять иные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

## 6.2. Начальник отдела РиТО должен знать:

- 6.2.1. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся данной отрасли;
- 6.2.2. средства сбора, передачи и обработки информации;
- 6.2.3. технические характеристики, назначение и режимы работы основного и комплектующего оборудования, правила его технической эксплуатации;
- 6.2.4. организацию разработки нормативно-методической базы информационно-вычислительных систем;
- 6.2.5. основы делопроизводства;

|      |      |          |         |      |                     |
|------|------|----------|---------|------|---------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-01-2015 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                     |

|                                                                                  |                                                                                             |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | Система менеджмента качества.<br>Положение<br>отдела по ремонту и техническому обслуживанию | Лист 7     |
|                                                                                  |                                                                                             | Листов 11  |
|                                                                                  |                                                                                             | Редакция 1 |

- 6.2.6. организацию ремонта и технического обслуживания оборудования;
- 6.2.7. этику делового общения;
- 6.2.8. правила разработки необходимых документов, касающихся выполняемой работы;
- 6.2.9. основы управления персоналом;
- 6.2.10. принципы, методы и стратегии управления персоналом;
- 6.2.11. СТО СМК ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;
- 6.2.12. трудовое законодательство и должностную инструкцию.

## 7. ПРАВА

7.1. Права начальника отдела РиТО осуществляются в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, другими работниками – в соответствии с занимаемыми должностями.

7.2. Начальник отдела РиТО имеет право:

- 7.2.1. вносить предложения по совершенствованию работы отдела вышестоящему руководству, а также по дополнительному премированию персонала.
- 7.2.2. на получение информации в полном объеме, необходимом для решения поставленных отделу задач.
- 7.2.3. в рамках своей компетенции визировать документы управленческой деятельности.
- 7.2.4. сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных нарушениях в процессе работы и вносить предложения по их устранению.
- 7.2.5. вносить предложения по приему, увольнению и перемещению сотрудников отдела.
- 7.2.6. требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 7.2.7. на все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 7.2.8. иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник отдела РиТО несет ответственность за:

- 8.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной ин-

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2015 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |



струкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

8.2.2. за причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

8.3.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

8.2. Ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.

|      |      |          |         |      |
|------|------|----------|---------|------|
|      |      |          |         |      |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |

|                                                                                  |                                                                                             |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | Система менеджмента качества.<br>Положение<br>отдела по ремонту и техническому обслуживанию | Лист 9     |
|                                                                                  |                                                                                             | Листов 11  |
|                                                                                  |                                                                                             | Редакция 1 |

### Лист согласований.

Разработал:

Начальник отдела РиТО \_\_\_\_\_ /В.В. Машин/

Согласовано:

Проректор по экономике \_\_\_\_\_ /Е.В. Иванова/

Начальник управления ОСПиД \_\_\_\_\_ /Д.В. Галкин/

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ /Н.В. Савоськина/

Начальник административно-  
правового управления \_\_\_\_\_

/Н.Ю.Вострикова/

И.о. заведующей отделом  
качества обучения \_\_\_\_\_

/Н.Н. Пачина/

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2015 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |



Лист регистрации изменений

| №<br>изм. | Номера листов                                                                                                                                                                                                                         |                |       |                    | Номер из-<br>вещения<br>об измен. | Подпись | Дата | Срок вве-<br>дения<br>изменения |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|--------------------|-----------------------------------|---------|------|---------------------------------|
|           | изменен<br>ных                                                                                                                                                                                                                        | заменен<br>ных | новых | аннулиро<br>ванных |                                   |         |      |                                 |
| 1.        | На основании приказа от 28.06.18<br>N 258 переименовать проректор<br>по административно-хозяйст<br>венной деятельности                                                                                                                |                |       |                    |                                   |         |      |                                 |
| 2.        | В целях организации системы<br>привнесения по инновационизации и цифровиза-<br>ции в университет и направления повышения<br>эффективности инновационной среды, переимен<br>овать проректор по<br>N 449, основание приказа от 02.11.20 |                |       |                    |                                   |         |      |                                 |

|      |      |          |         |      |
|------|------|----------|---------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |
|------|------|----------|---------|------|



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Мичуринский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ)

Канцелярия

П Р И К А З

« 2 » ноября 2020 г.

№ 449

О переподчинении отделов  
проректору по информатизации

В целях организации системы управления мероприятиями по информатизации и цифровизации в университете и направления повышения эффективности информационной среды, а также на основании постановления ученого совета университета от 27.10.2020 протокол № 3, *приказываю*:

1. Переподчинить проректору по информатизации:
  - отдел информационных ресурсов и защиты информации;
  - отдел сетевых технологий;
  - отдел по ремонту и техническому обслуживанию.
2. Начальнику отдела кадров в двухнедельный срок:
  - внести соответствующие изменения в штатное расписание и структуру университета;
  - уведомить сотрудников о предстоящих изменениях;
  - внести изменения в должностные инструкции сотрудников;
  - внести изменения в Положения об отделе информационных ресурсов и защиты информации; отделе сетевых технологий; отделе по ремонту и техническому обслуживанию.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: представление начальника отдела кадров Савоськиной Н.В.