

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО ПГФА
профессор  Т.Ф.Одегова
« 10 »  2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«отдел информатизации и обслуживания компьютерной техники»

г. Пермь, 2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел информатизации и обслуживания компьютерной техники (далее по тексту ОИ и ОКТ) является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермской государственной фармацевтической ПГФА» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту ПГФА).
- 1.2. ОИ и ОКТ в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ПГФА, настоящим Положением, приказами и распоряжениями Ректора и его заместителей, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами по охране труда, техники безопасности. Также ОИ и ОКТ руководствуется перечнем документов и записей системы менеджмента качества (СМК), необходимым для осуществления деятельности структурного подразделения.
- 1.3. ОИ и ОКТ не наделен полномочиями юридического лица, не имеет самостоятельных счетов в банке. Все расчеты, связанные с ОИ и ОКТ ведутся бухгалтерией ПГФА через расчетный счет и кассу.
- 1.4. ОИ и ОКТ подчиняется администрации ПГФА, взаимодействуя с другими структурными подразделениями и кафедрами.
- 1.5. Контроль над деятельностью ОИ и ОКТ осуществляет ректор ПГФА.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Основной целью деятельности ОИ и ОКТ является бесперебойное обеспечение учебного процесса путем сохранения в исправном состоянии компьютеров, оргтехники и другого оборудования на кафедрах, в структурных подразделениях, администрации ПГФА и в серверных комнатах ПГФА.
- 2.2. Основными задачами ОИ и ОКТ являются:
 - 2.2.1. Обеспечение информационной безопасности.
 - 2.2.2. Обеспечение работоспособности компьютеров, оргтехники и другого оборудования, входящего в сферу обслуживания ОИ и ОКТ.
 - 2.2.3. Установка, сопровождение и обслуживание важнейшего программного обеспечения для обеспечения работы бухгалтерии и отдела закупок ПГФА, администрации ПГФА.
 - 2.2.4. Установка, сопровождение и обслуживание программного обеспечения для обеспечения работы кафедр и других структурных подразделений, не относящихся к администрации ПГФА.

- 2.2.5. Обеспечение выполнения в срок указов, распоряжений, требований, указанных в официальных письмах различных министерств и ведомств, деятельность которых имеет отношение к ПГФА, относящихся к деятельности ОИ и ОКТ.
- 2.2.6. Поддержание в работоспособном состоянии и настройка сервера, на котором находится официальный сайт ПГФА, настройка официального сайта ПГФА, наполнение его информацией.
- 2.2.7. Составление представлений по конкурсу на закупку компьютеров, оргтехники и другого оборудования, входящего в сферу обслуживания ОИ и ОКТ.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Для решения основных задач ОИ и ОКТ выполняет следующие функции:
 - 3.1.1. Выполнение заявок по обслуживанию компьютерной техники.
 - 3.1.2. Выполнение заявок по отправке в ремонт компьютерной техники, оргтехники и другого оборудования, входящего в сферу обслуживания ОИ и ОКТ, если ремонт своими силами невозможен.
 - 3.1.3. Консультация сотрудников ПГФА по вопросу эксплуатации компьютерной техники и другого оборудования, входящего в сферу обслуживания ОИ и ОКТ.
 - 3.1.4. Выполнение заявок по монтажным работам по прокладке локальной сети и подключению к Интернету.
 - 3.1.5. Оборудование компьютерных классов компьютерами, проекторами, другим оборудованием, входящим в сферу обслуживания ОИ и ОКТ.

4. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 4.1. ОИ и ОКТ осуществляет свою деятельность на следующих основных принципах:
 - 4.1.1. Ответственность за результаты хозяйственной деятельности.
- 4.2. Материально ответственное лицо ОИ и ОКТ назначается приказом ректора ПГФА.
- 4.3. Руководитель ОИ и ОКТ ведет складской учет на подведомственном ему складе и в серверных комнатах ПГФА, других помещениях, предоставленных в пользование ОИ и ОКТ.
- 4.4. Ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности ОИ и ОКТ осуществляется в установленном порядке бухгалтерией ПГФА.
- 4.5. ОИ и ОКТ каждый год составляет плановую смету закупок необходимого оборудования на нужды ПГФА для замены устаревшей техники, оборуду-

дования, входящего в сферу обслуживания ПГФА, для пополнения склада компьютерной техникой и комплектующими.

5. ИМУЩЕСТВО И ПОМЕЩЕНИЯ ОИ И ОКТ

- 5.1. Для осуществления своей деятельности ПГФА наделяет ОИ и ОКТ имуществом, и предоставляет помещения.
- 5.2. ОИ и ОКТ обязан осуществлять свою деятельность на площадях, выделенных ПГФА и использовать имущество только в целях выполнения своих обязанностей.
- 5.3. Руководитель и сотрудники ОИ и ОКТ не имеют право использовать имущество ПГФА, а также свое рабочее время в следующих целях:
 - решения личных вопросов;
 - ведения дел других коммерческих и некоммерческих организаций;
 - организации, оформления и совершения сделок без участия ПГФА или сделок, запрещенных законодательством РФ или указом ректора ПГФА

6. ШТАТЫ, КАДРЫ, ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Штат ОИ и ОКТ формируется согласно штатного расписания ПГФА.
- 6.2. Состав сотрудников ОИ и ОКТ определяется руководителем ОИ и ОКТ и утверждается приказом ректора ПГФА. Прием на работу и увольнение сотрудников осуществляется на основании приказа ректора ПГФА, контрактов, договоров, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Работники ОИ и ОКТ имеют права, пользуются льготами, выполняют обязанности и несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством, положением о структурном подразделении, конкретным контрактом, договором.
- 6.4. Оплата труда работников ОИ и ОКТ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда сотрудников ПГФА, и состоит из двух частей: оклад и доплаты. Доплаты производятся в случае увеличения объема работ.

7. УПРАВЛЕНИЕ ОИ И ОКТ

- 7.1. ОИ и ОКТ возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности ректором ПГФА.
- 7.2. Руководитель ОИ и ОКТ руководствуется в своей работе действующим законодательством, настоящим Положением, другими нормативными документами, приказами ректора ПГФА и распоряжениями администрации ПГФА.

- 7.3. Руководитель ОИ и ОКТ наделяется правами, обеспечивающими выполнение поставленных задач.
- 7.4. Руководитель ОИ и ОКТ несет дисциплинарную ответственность за деятельность ОИ и ОКТ, за результаты его работы, а также материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 7.5. Руководитель ОИ и ОКТ разрабатывает предложения по формированию структуры и штата ОИ и ОКТ и представляет на утверждение ректору ПГФА.
- 7.6. Руководитель ОИ и ОКТ:
- обеспечивает выполнение решений руководства ПГФА, касающихся деятельности ОИ и ОКТ;
 - решает все текущие вопросы организации и деятельности ОИ и ОКТ;
 - самостоятельно распределяет обязанности между сотрудниками ОИ и ОКТ, устанавливает, и определяет их плановый и фактический вклад в выполненную работу;
 - устанавливает распорядок дня работников в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации;
 - дает указания, обязательные для исполнения сотрудниками ОИ и ОКТ;
 - подготавливает проекты договоров о сотрудничестве со сторонними организациями и предприятиями, и представляет их на рассмотрение и подписание ректору ПГФА.
- 7.7. Должностное наименование руководителя ОИ и ОКТ – Заведующий.

8. ПРАВА

- 8.1. Заведующий ОИ и ОКТ имеет право:
- организовывать работу в соответствии с настоящим Положением;
 - решать все возникающие вопросы по деятельности ОИ и ОКТ;
 - вносить предложения по формированию штата ОИ и ОКТ;
 - знакомиться с проектами решений ректората и ученого совета ПГФА, касающихся деятельности ОИ и ОКТ и решений руководства ПГФА в области менеджмента качества;
 - вносить на рассмотрение ректората и ученого совета ПГФА предложения по улучшению деятельности ОИ и ОКТ, замечания по деятельности сотрудников ПГФА;
 - вносить предложения начальнику Отдела менеджмента качества по выделению необходимых ресурсов для развития системы менеджмента качества в ОИ и ОКТ;

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

9.1. Для максимально эффективного решения возникающих вопросов заведующий ОИ и ОКТ:

- вступает в служебные взаимоотношения, обменивается информацией, и ведет служебную переписку с ректором, проректорами, структурными подразделениями, начальниками отделов ПГФА;
- вступает в служебные взаимоотношения, обменивается информацией, и ведет служебную переписку с внешними структурами и организациями в рамках своих полномочий.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Руководитель ОИ и ОКТ несет ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на него руководством ПГФА.

10.2. Степень ответственности других сотрудников ОИ и ОКТ устанавливается их должностными инструкциями.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Реорганизация и ликвидация отдела ОИ и ОКТ осуществляется на основании приказа ректора ПГФА.

12. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ОИ И ОКТ

12.1. Номенклатура дел ОИ и ОКТ.

12.2. Положение об ОИ и ОКТ.

12.3. Стандарты и руководства системы менеджмента качества.

12.4. Должностные инструкции сотрудников ОИ и ОКТ.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по качеству

(подпись)




(Н.П. Коробейников)

Ведущий юрисконсульт

(подпись)

(М.В. Трутнев)

Ознакомлены:

Камалеев А.А.		18.12.13
Картавцев А.А.		18.12.13
Чинчаев Д.А.		25.05.15

(подписи сотрудников структурного подразделения)