

**Санкт-Петербургский Гуманитарный университет профсоюзов
Самарский филиал**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СФ СПбГУП

от «01» июня 2026 г.

Директор СФ СПбГУП

Тыщенко А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-техническом отделе

1. Общие положения

1.1. Информационно-технический отдел СФ СПбГУП является самостоятельным структурным подразделением в составе СФ СПбГУП.

1.2. Информационно-технический отдел СФ СПбГУП предназначен для Информационно-технического обеспечения и поддержки образовательного процесса, научно- исследовательской и методической работы в СФ СПбГУП.

1.3. Информационно-технический отдел СФ СПбГУП подчиняется директору СФ СПбГУП.

1.4. Информационно-технический отдел СФ СПбГУП возглавляет заведующий хозяйственным отделом. На время отсутствия заведующего (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности переходят к работнику, назначенному приказом директора СФ СПбГУП.

1.5. Информационно-технический отдел СФ СПбГУП руководствуется в своей деятельности основами законодательства РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом СПбГУП. Положением о СФ СПбГУП, Приказами и Распоряжениями директора СФ СПбГУП.

2. Организационная структура Информационно-технического отдела СФ СПбГУП

2.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает директор СФ СПбГУП исходя из условий и особенностей деятельности филиала.

2.2 Назначение на должность начальника отделом и освобождение от нее производится приказом директора Филиала.

3. Основные задачи Информационно-технического отдела СФ СПбГУП

Основными задачами Информационно-технического отдела СФ СПбГУП являются:

3.1 Материально-техническое и информационное обслуживание СФ СПбГУП и его подразделений.

3.2 Содержание в надлежащем состоянии техники и оборудования СФ СПбГУП.

3.3 Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для реализации технических задач филиала.

4. Функции Информационно-технического отдела СФ СПбГУП

Для решения задач на Информационно-технический отдел СФ СПбГУП возлагается выполнение следующих функций:

4.1 Содержание компьютерного и полиграфического оборудования, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими нормами и правилами.

4.2 Контроль за исправностью оборудования.

4.3 Формирование текущих и перспективных планов ремонта техники.

4.4 Участие в разработке планов по созданию инженерно-технических сетей в зданиях и помещениях филиала в соответствии с требованиями.

4.5 Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

4.6 Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования. оргтехники, организация их поставки, приемки и учета.

4.7 Обеспечение сохранности средств инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.

4.8 Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

4.9 Материально-техническое и информационное сопровождение совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

4.10 Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

5. Права Информационно-технического отдела СФ СПбГУП

Для исполнения возложенных функций подразделение имеет следующие права:

5.1. принимать решения в пределах своих полномочий;

5.2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью отдела СФ СПбГУП

5.3. получать консультацию вышестоящего руководителя:

5.4. запрашивать по согласованию с руководителем подразделения у других подразделений необходимую информацию и документы для выполнения возложенных функций;

5.5. предъявлять вышестоящему руководителю требования по созданию условий для выполнения производственных задач, а также соблюдения норм Трудового кодекса РФ, условий трудового контракта с работниками подразделения и др.

5.6. давать структурным подразделениям указания по обеспечению сохранности оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.7. самостоятельно вести переписку по вопросам информационно-технического обеспечения деятельности.

6. Ответственность Информационно-технического отдела СФ СПбГУП

6.1 При осуществлении возложенных функций подразделение несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение возложенных функций и обязанностей, а также причиненные убытки, связанные с их неисполнением или ненадлежащим исполнением в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ:

- злоупотребление предоставленными подразделению правами;
- несвоевременное выполнение плановых заданий или плановых показателей, а также результаты текущей деятельности;
- несвоевременность и недостоверность представляемой информации;
- несохранность вверенного имущества СФ СПбГУП

6.2 Ответственность сотрудников хозяйственного отдела СФ СПбГУП определяется их должностными инструкциями.

7. Взаимосвязи с другими подразделениями

7.1. Информационно-технический отдел СФ СПбГУП взаимодействует в процессе своей служебной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

7.1.1 Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику;
- разъяснений о причинах порчи оргтехники;

7.1.2 Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта техники
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании; с финансовым отделом и бухгалтерией по вопросам:

7.1.3 Получения:

- нормативов расходов на содержание техники;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники;

7.1.4 Предоставления:

- расчетов по и материально-техническому обслуживанию филиала;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на материально-техническое обслуживание подразделений СФ СПбГУП.