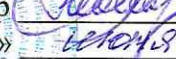


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Матвеев Роман Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.02.2025 09:44:51
Уникальный программный ключ:
a1fced18b7ed974d9aae7ca022a0bd4136c0e748

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ»
(ГАУ ДПО «ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ» МИНЗДРАВА ЧУВАШИИ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Р. С. Матвеев
« 3 »  2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о техническом отделе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основы деятельности, цели и задачи, функции, права и ответственность технического отдела.
- 1.2. Технический отдел является структурным подразделением ГАУ ДПО «Институт усовершенствования врачей» Минздрава Чувашии (далее «Институт»).
- 1.3. Технический отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.
- 1.4. Технический отдел подчиняется непосредственно проректору по капитальному строительству и общим вопросам.
- 1.5. Технический отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института.
- 1.6. Технический отдел в своей деятельности руководствуется:
 - 1.6.1. Конституцией Российской Федерации.
 - 1.6.2. Федеральными конституционными законами, федеральными законами, международными договорами Российской Федерации.
 - 1.6.3. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, издаваемыми Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации, Министерством здравоохранения Чувашской Республики, а также нормативными правовыми актами иных федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции.
 - 1.6.4. Уставом Института.
 - 1.6.5. Правилами внутреннего трудового распорядка Института.
 - 1.6.6. Политикой и целями в области качества Института, Руководством по качеству Института, ИСО 9001:2015.
 - 1.6.7. Приказами и распоряжениями ректора Института, а также настоящим Положением.
- 1.7. Начальник технического отдела распределяет обязанности между сотрудниками технического отдела и разрабатывает их должностные инструкции.

2. Основные задачи

- 2.1. Техническое, хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Института и его подразделений.
- 2.2. Участие во внедрении и техническое обслуживание аппаратно-программного комплекса автоматизированной системы дистанционного образования.
- 2.3. Обеспечение технического обслуживания программных, аппаратных и коммуникационных средств Института.
- 2.4. Организация защиты информации в Институте.
- 2.5. Содержание в надлежащем состоянии прилегающих территорий, зданий и помещений Института.

3. Функции

3.1. Содержание территорий, зданий и помещений Института и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль над исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Формирование текущих и перспективных планов ремонта, систем водоснабжения, электроснабжения, теплоснабжения и противопожарной безопасности.

3.4. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Института в соответствии с требованиями современного дизайна.

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

3.6. Организация составления смет расходов на содержание, прилегающей территории, зданий и сооружений.

3.7. Участие в оформлении документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, их поставки, приемки и учета.

3.8. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Организация и проведение профилактических работ программных, аппаратных и коммуникационных средств Института.

3.10. Устранение неисправностей в работе программных, аппаратных и коммуникационных средств Института.

3.11. Организация и поддержка антивирусной защиты вычислительной техники Института.

3.12. Участие во внедрении и техническое сопровождение автоматизированной системы дистанционного образования.

3.13. Техническая реализация информационного наполнения учебных курсов в системе дистанционного образования.

3.14. Техническая поддержка учебных занятий и иных мероприятий, проводимых с применением средств вычислительной и коммуникационной техники.

3.15. Участие во внедрении и техническое сопровождение системы защиты персональных данных.

3.16. Участие в обеспечении сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях их повреждения.

3.17. Оформление документов на техническое обслуживание автотранспорта и оборудования.

3.18. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.19. Обеспечение транспортного обслуживания Института.

3.20. Участие в организации приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.

3.21. Участие в создании необходимых условий для труда работникам Института, с обеспечением их телефонной связью и пр.

3.22. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Института.

3.23. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4. Права

Технический отдел имеет право:

4.1. Давать структурным подразделениям Института указания по обеспечению сохранности вычислительной техники, аппаратных и коммуникационных средств, инвентаря, мебели, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.2. Требовать от всех подразделений Института соблюдения правил эксплуатации вычислительной техники, аппаратных и коммуникационных средств, мебели, инвентаря.

4.3. Требовать от всех подразделений Института соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними площадях.

4.4. От имени отдела вести переписку по вопросам технического, хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Института.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.6. По результатам проверок состояния вычислительной техники, аппаратных и коммуникационных средств, мебели, инвентаря, вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института.

4.7. Запрашивать необходимую информацию от работников Института.

4.8. Участвовать в разработке нормативных, методических, информационных документов Института по вопросам информатизации.

4.9. Вносить предложения ректору Института о развитии информационных и коммуникационных технологий.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

Для выполнения задач, функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, технический отдел взаимодействует со структурными подразделениями Института.

5.1. Со всеми структурными подразделениями Института по вопросам:

5.1.1. Получения:

- заявок на техническое обслуживание и устранение неисправностей вычислительной техники и локальной вычислительной сети в подразделениях Института, в том числе для учебного процесса;

- заявок на приобретение вычислительной техники, комплектующих материалов для информационного обеспечения отделов;

- заявок на модернизацию и оптимизацию технического и информационного обслуживания подразделений Института;

- заявок на оборудование, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- разъяснений о причинах порчи вычислительной техники, аппаратных и коммуникационных средств, мебели, инвентаря.

5.1.2. Предоставления:

- графиков технического осмотра и обслуживания автотранспорта и оборудования специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

- поддержки в вопросах вычислительной техники и программного обеспечения;

- технического обслуживания вычислительной техники и программного обеспечения;

- технического оснащения учебного процесса;

- разъяснений по системе защиты персональных данных.

5.2. С финансово-экономическим отделом и централизованной бухгалтерией по вопросам:

5.2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание прилегающих территорий зданий и сооружений Института;

- сведений о материальной ответственности сотрудников института за вычислительные средства;

- разъяснений по учету оборудования, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

5.2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание прилегающих территорий зданий и сооружений Института;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Института;

- листов оценки эффективности работы сотрудников отдела;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений Института.

5.3. С отделом правового обеспечения деятельности учреждения и размещения заказов по вопросам:

5.3.1. Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;
- проектов договоров на приобретение вычислительной техники и средств коммуникации, оборудования, мебели, хозяйственных товаров.

5.3.2. Предоставления:

- документации для правовой экспертизы и визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства.

5.4. С отделом кадров по вопросам:

5.4.1. Получения:

- численности работников Института.

5.4.2. Предоставления:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

- предложений по составлению графиков отпусков.

5.5. С отделом документационного обеспечения управления по вопросам:

5.5.1. Получения:

- внутренних и внешних нормативных документов, входящей документации и корреспонденции по вопросам деятельности технического отдела;
- разъяснений по вопросам делопроизводства в Институте.

5.5.2. Предоставления:

- исходящих документов и корреспонденции;

- внутренних нормативных документов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник технического отдела.

6.2. На начальника технического отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности отдела и сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на технический отдел.

6.2.2. Организацию в техническом отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Института.

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящего в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности, ведение дел, соблюдение сметной дисциплины.

6.2.5. Соблюдение сотрудниками технического отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.2.7. На руководителя возлагается персональная ответственность за соблюдение сотрудниками отдела требований Руководства по качеству Института, ИСО 9001:2015 в пределах их компетенций.

6.2.8. Ответственность сотрудников технического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник технического отдела
(руководитель разработки)


(личная подпись)

С.В. Шадрин
(расшифровка подписи)