|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А. Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ПП 085-022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанО** отделом технического обеспечения

**2** **ВНЕСЕНО** отделом технического обеспечения

**3 УтвержденО и введенО в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 РазработчикИ:**

А. Шмит – и.о. начальника отдела технического обеспечения

**5 Эксперты:**

Е. Исакаев – проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук;

Ф. Майер – и.о. начальника отдела стратегии, аккредитации и рейтинга, кандидат физ.- мат. наук, доцент.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНО:** взамен ПП 200-2020 Положение. Отдел технического обеспечения.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А. Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А.Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Область применения …………………………………………………...……... | | | 4 |
| 2 | Нормативные ссылки ………………………………………………………… | | | 4 |
| 3 | Определения ………………………………………………………….……….. | | | 4 |
| 4 | Обозначения и сокращения …………………………………………….......... | | | 5 |
| 5 | Ответственность и полномочия подразделения ……………………………. | | | 5 |
| 6 | Общие положения …………………………………………………………...... | | | 6 |
| 7 | Описание деятельности ………………………………………………………...  §1 Структура и основная цель подразделения ……………………………….  §2 Основные задачи и функции ………………………………………………  §3 Права и обязанности ……………………………………………………….  §4 Должностная ответственность …………………………………………….  §5 Материально-техническое обеспечение ………………………………….  §6 Взаимодействие с другими подразделениями ……………………………  §7 Поощрение сотрудников ………………………………………………….. | | | 6  6  6  7  8  8  9  9 |
| 8 | Порядок внесения изменений …..……………………………………………. | | | 9 |
| 9 | Согласование, хранение и рассылка ………………………………………… | | | 9 |
|  |  | | |  |
|  | |  |  | | |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящее положение подразделения (далее – Положение) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за отделом технического обеспечения его структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.
2. Требования настоящего Положения обязательны для руководства всеми сотрудниками подразделения и являются основанием для разработки должностных инструкций руководителя и сотрудников подразделения.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:
2. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
3. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
4. Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.12.2021 года);
5. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А. Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
6. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
7. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
8. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
9. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Определения**

4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

1) положение подразделения – нормативный документ, устанавливающий назначение, структуру, основные функции и задачи подразделения, полномочия, ответственность и права, процедуры поощрения сотрудников подразделения;

2) структурное подразделение – отдельное подразделение, определенное организационной структурой управления КРУ имени А. Байтурсынова (институт, кафедра, управление, отдел, центр, лаборатория и т.д.);

3) должностная инструкция – нормативный документ, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника КРУ имени А. Байтурсынова, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной деятельности.

**Глава 4. Обозначения и сокращения**

5. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан
2. НАО КРУ имени А. Байтурсынова – некоммерческое акционерное общество Костанайский региональный университет имени. А. Байтурсынова;
3. ОДО – отдел документационного обеспечения;
4. ОТО – отдел технического обеспечения;
5. ОУП – отдел управления персоналом.

**Глава 5. Ответственность и полномочия подразделения**

6. Ответственность и полномочия за разработку настоящего Положения, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

1) ответственность за наличие Положения, обеспечение его хранения и передачу его в архив несет начальник ОУП;

2) ответственность за разработку Положения, его содержание, структуру, оформление, своевременную актуализацию настоящего Положения, ознакомление сотрудников ОТО с Положением, несет начальник ОТО;

3) Положение утверждается приказом Председателя Правления - Ректора КРУ имени А. Байтурсынова;

4) Отдел документационного обеспечения регистрирует настоящее Положение, отдел управления персоналом издает приказ об утверждении и введении документа в действие.

7. Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения утвержденного Положения несет руководитель подразделения. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в трудовом договоре, дополнительном соглашении, «Листе ознакомления».

**Глава 6. Общие положения**

8. ОТО является структурным подразделением КРУ имени А.Байтурсынова. Полное наименование – отдел технического обеспечения, сокращенное наименование – ОТО.

9. ОТО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Председателя Правления - Ректора КРУ на основании решения Совета директоров об утверждении организационной структуры управления Университета.

10. ОТО в соответствии с организационной структурой Университета подчиняется Председателю Правления - Ректору КРУ, Члену Правления - проректору по исследованиям, инновациям и цифровизации и взаимодействует со всеми структурными подразделениями КРУ имени А.Байтурсынова.

11. Свою деятельность ОТО организует в соответствии с действующим законодательством РК, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности ОТО, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

12. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников ОТО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Председателя Правления-Ректора Университета.

**Глава 7. Описание деятельности**

**Параграф 1. Структура и основная цель подразделения**

13. Основная цель ОТО – поддержка работоспособности локальной сети, серверов, техническое сопровождение компьютерной и оргтехники, компьютерное техническое обеспечение ВУЗа.

14. Структура, состав и штатная численность ОТО определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Университета, утвержденными в установленном порядке.

**Параграф 2. Основные задачи и функции**

15. Основные задачи ОТО в рамках системы обеспечения качества университета:

1. техническое обслуживание и текущий ремонт компьютерной и оргтехники Университета;

2) поддержка рабочего состояния, своевременное обновление и сопровождение программного обеспечения серверов Университета;

3) организация и техническое обеспечение участия университета и его подразделений в on-line конференциях в сети Интернет;

4) монтаж и обслуживание корпоративной сети университета;

5) обеспечение подразделений КРУ имени А.Байтурсынова широкополосным доступом в Интернет;

6) подготовка предложений по модернизации и приобретению программных продуктов, оборудования, комплектующих и расходных материалов.

16. Функции ОТО:

1. ремонт, установка компьютерной и оргтехники по заявкам;
2. формирование заявок на приобретение лицензионного программного обеспечения. Поддержка серверов в рабочем состоянии;
3. обеспечение бесперебойного функционирования IT сервисов;
4. внесение предложений по услугам сети интернет. Формирование годовой заявки на приобретение услуг интернета;
5. мониторинг состояния и количественных показателей компьютерной техники Университета;
6. внесение предложений по закупу компьютерной и оргтехники техники, компьютерной периферии. Формирование годовой заявки на закуп техники.

**Параграф 3. Права и обязанности**

17. Начальник и сотрудники ОТО имеют право:

1. избираться и быть избранными в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в формировании комиссий, советов, других коллегиальных органов с привлечением руководителей, специалистов структурных подразделений;
3. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров и т.п., проводимых Университетом;
4. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
5. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
7. на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
8. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета в соответствии с Уставом КРУ и коллективным договором;

18. В обязанности начальника и сотрудников ОТО входят:

1. исполнение поручений Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации, а для сотрудников также – непосредственного руководителя;
2. соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
3. соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений;
4. организация работы и эффективного взаимодействия сотрудников вверенного структурного подразделения (для руководителя подразделения).

**Параграф 4. Должностная ответственность**

19. Начальник и сотрудники ОТО несут ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А. Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

20. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ОТО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Материально-техническое обеспечение**

21. ОТО для качественного выполнения своих функций должен обладать необходимым материально-техническим обеспечением.

**Параграф 6.** **Взаимодействие с другими подразделениями**

22. ОТО в рамках своих полномочий взаимодействует со всеми подразделениями КРУ имени А. Байтурсынова, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

**Параграф 7.** **Поощрение сотрудников**

23. За своевременное и качественное выполнение порученной работы сотрудники ОТО поощряются приказом Председателя Правления - Ректора по представлению начальника ОТО и/или проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации.

**Глава 8. Порядок внесения изменений**

24. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по инициативе руководителя подразделения, начальника ОУП, проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 9. Согласование, хранение и рассылка**

25. Согласование, хранение и рассылка производятся в соответствии ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

26. Настоящее Положение согласовывается с начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

27. Положение утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

28. Подлинник настоящего Положения вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

29. Рабочий экземпляр настоящего Положения размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.