

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«ЛГУ им. В. Даля»

В.Д. Рябичев



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе ремонта и обслуживания компьютерной техники
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

Зарегистрировано

№ 105/24

от «15» 04 2024 г.

Начальник ОДО

Коняева Т.И.



Луганск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела ремонта и обслуживания компьютерной техники (далее — Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее — университет, ЛГУ им. В. Даля), определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.2. Отдел согласно приказу от 12.09.2023 № 12 является структурным подразделением федерального государственного «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее — Университет).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

- Уставом университетом и другими локальными нормативными актами университета.

1.4. Общее руководство и контроль деятельности Отдела осуществляет директор департамента информационных технологий (далее департамент ИТ).

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, принимаемый на должность и увольняемый с нее в установленном порядке приказом ректора Университета.

1.6. Работник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемых должностей по согласованию с директором департамента ИТ приказом ректора Университета.

В период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора Университета.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями и иными локальными актами Университета, обязательными для исполнения.

1.8. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами отдела ремонта и обслуживания компьютерной техники являются:

2.1. Диагности и ремонт компьютерной техники базовых подразделений университета.

2.2. Обслуживание компьютерной техники базовых подразделений университета.

3. Функции Отдела

Для выполнения указанных в п. 2 настоящего Положения задач, Отдел осуществляет следующие основные функции:

- 3.1. Осуществляет диагностику компьютеров и периферии и выдает рекомендации по их эксплуатации.
- 3.2. Проводит анализ и разрабатывает алгоритм поиска неисправностей.
- 3.3. Оказывает консультативную помощь сотрудникам подразделения использующих компьютерную технику в ее безотказной эксплуатации.
- 3.4. Осуществляет ремонт неисправной техники.
- 3.5. Осуществляет техническое обслуживание компьютерной техники базовых подразделений.
- 3.6. Осуществляет изучение новых образцов компьютерной техники и оборудования и правила их эксплуатации.
- 3.8. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

4. Права отдела

4.1. Начальник Отдела имеет право:

- запрашивать и получать от руководителей других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- вносить в установленном порядке предложения по структуре, численности и персональному составу Отдела;
- вносить предложения директору департамента ИТ относительно принятия на работу, перевода, увольнения работников Отдела, их поощрения или привлечения к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности, допустивших нарушение.
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции

4.2. Работники отдела имеют право:

- запрашивать у работников структурных подразделений Университета необходимые документы, информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- готовить проекты локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов.

Выполняют иные функции, согласно должностным инструкциям.

5. Обязанности Отдела

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

- за соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач в целом;
- за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение подчиненными работниками своих должностных обязанностей;
- за соблюдение действующего законодательства по труду, сохранность документации;
- за состояние работы, направленной на предупреждение и недопущение коррупционных проявлений;
- за сохранность документов и материальных ценностей отдела и неразглашение конфиденциальной информации;
- за соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда, соблюдение служебной этики;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- своевременное предоставление руководству Университета в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;

5.2. Сотрудники отдела обязаны соблюдать нормы действующего законодательства

Ответственность работников отдела определяется их должностными инструкциями.

6. Взаимодействия Отдела

6.1. Отдел взаимодействует в рамках реализации задач Отдела:

- со структурными подразделениями Университета;

7. Ликвидация и реорганизация Отдела, внесение изменений в положение

7.1. Ликвидация и реорганизация (слияние, присоединение, разделение, преобразование) Отдела осуществляется приказом ректора Университета в порядке, определенном действующим законодательством и уставом Университета.

7.2. При реорганизации и ликвидации Отдела его работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Изменения и дополнения к данному Положению вносятся в порядке, предусмотренном уставом Университета.

Начальник отдела ремонта
и обслуживания компьютерной техники



Литовка В.П.

Согласовано:

Проректор по информационной
политике, патристическому
воспитанию и студенческим проектам



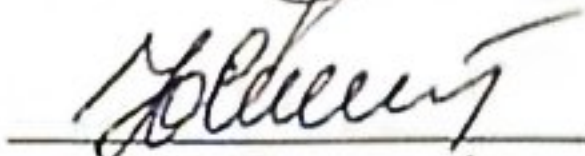
Коваленок С.С.

Директор департамента ИТ



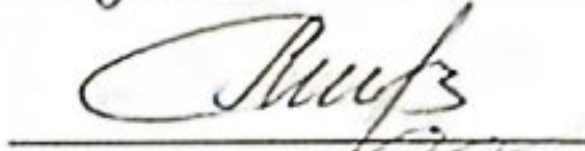
Галий С.Б.

Начальник отдела кадров



Степанова Ю.А.

Главный бухгалтер



Пятковская Р.Г.

Начальник юридического отдела



Царевская В.А.

Всего прошито, пронумеровано и
скреплено печатью на 5 листах

(*Резни*) листах

Нач. отдела ОДО *К.В. Сухаревская* 87

Коняева Т.И. *С.И. Сухаревская*

« 20 » М.П.

