
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение о производственно-техническом отделе		ПСП ПТО—2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом по университету
от 30.05.2024 № 613

ПОЛОЖЕНИЕ
о производственно-техническом отделе

ПСП ПТО-2024

Красноярск 2024

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ПТО — 2024</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о производственно-техническом отделе</p>			<p>Листов 14</p>

1 Общие положения

1.1 Производственно-технический отдел (далее — ПТО или Отдел) является структурным подразделением управления информационных технологий (далее – УИТ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее — СибГУ им. М.Ф. Решетнева или Университет).


Отдел создан при изменении организационной структуры СибГУ им. М.Ф. Решетнева на основании приказа от 01.02.2024 №70 «О внесении изменений в приказ от 25.12.2023 №1535 "Об утверждении организационной структуры Университета с 01.01.2024" - создание НЛ "ВМС", НЛ "СДР", НЛ "БЛР", реорганизация НЛ «АСМиЦПУМ», НЛ "ИМС", УИТ».

1.2 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Отдел подчиняется начальнику управления информационных технологий.

1.4 Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника УИТ при согласовании с проректором по цифровому развитию в установленном порядке. На период отсутствия начальника отдела его права и обязанности возлагаются на сотрудников ПТО по представлению начальника УИТ.

1.5 В своей деятельности ПТО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, нормативными локальными актами Университета, Государственными и международными стандартами по обеспечению качества ИСО серии 9000, Политикой в области охраны труда и пожарной безопасности, Правилами внутреннего распорядка, рабочими инструкциями, положениями о подразделениях, должностными инструкциями, коллективным договором между профсоюзной организацией и администрацией Университета, Положением о УИТ, настоящим положением, СТО 7.5.02-2019 «Система

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ПТО — 2024</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о производственно-техническом отделе</p>			<p>Листов 14</p>

менеджмента качества. Общие требования к построению, содержанию и оформлению положения о структурном подразделении».

1.6 Деятельность ПТО ведется в соответствии с годовым планом работы. Начальник ПТО ежегодно представляет письменный отчет о работе подразделения начальнику управления информационных технологий.

1.7 Настоящее положение утверждается приказом ректора Университета.

1.8 Месторасположение ПТО: индекс 660037, г. Красноярск, пр. имени газеты «Красноярский рабочий», д. 31, корпус «Л», каб.306, телефоны 213-97-76, 213-97-77, 213-97-86.

2 Структура

2.1 Организационную структуру и штатное расписание ПТО утверждает ректор по представлению начальника УИТ и согласованию с проректором по цифровому развитию.


2.2 Распределение обязанностей осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью отдела является повышения эффективности работы структурных подразделений УИТ.

3.2 Основными задачами ПТО являются:

- ведение делопроизводства УИТ в соответствии с инструкциями делопроизводства Университета;
- обеспечение единого порядка документирования управленческой деятельности УИТ;
- сокращение внутреннего документооборота, унификация форм документов;
- осуществление контроля сроков исполнения документов структурными подразделениями УИТ;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ПТО — 2024</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о производственно-техническом отделе</p>			<p>Листов 14</p>

- минимизация сроков реагирования и количества заявок, поступающих от пользователей корпоративной сети и информационных ресурсов СибГУ им. М.Ф. Решетнева;

- комплексное планирование заключения договоров/контрактов для эффективной деятельности Университета в рамках компетенции УИТ;

- систематический сбор, проверка и анализ информации, касательно выполнения работ, оказания услуг, в рамках действующих договоров/контрактов УИТ;

- контроль за соблюдением сроков исполнения условий договоров/контрактов в части сроков действия и оплаты;

- информационное сопровождение и техническая поддержка официального сайта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»;


- создание условий для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставление обучающимся оборудования и технических средств обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- на основании изданных локальных нормативно-правовых актов университета заблаговременно осуществлять планирование мобилизационных мероприятий и разработку документов мобилизационного планирования подразделения.

4 Функции

В соответствии с возложенными задачами ПТО выполняет следующие функции:

4.1 Участвует в разработке единой технической и информационной политики в области информатизации Университета.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ПТО — 2024</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о производственно-техническом отделе</p>			<p>Листов 14</p>

4.2 Организует, проводит консультации и обучение по подготовке, оформлению, согласованию договоров/контрактов, сопровождению, мониторингу, содержанию разделов сайта СибГУ им. М.Ф. Решетнева, а также по основным направлениям деятельности Отдела.

4.3 Ведёт приём, регистрацию и рассылку поступающей в УИТ внешней информации, а также внутренних документов, образующихся в процессе деятельности Университета.

4.4 Контролирует и организует распределение поступивших в адрес УИТ документов, образующихся в процессах выработки управленческих решений, до исполнителей в установленные сроки.

4.5 Выполняет рассылку документов всеми доступными средствами связи.

4.6 Производит копирование документов и перевод их в электронный вид с помощью имеющихся в наличии технических средств.


4.7 Принимает и регистрирует обращения пользователей корпоративной сети и информационных ресурсов СибГУ им. М.Ф. Решетнева по инцидентам в работе оборудования, программного обеспечения.

4.8 Контролирует своевременность выполнения поступивших обращений пользователей по инцидентам в работе оборудования, программного обеспечения. Предоставляет статистическую отчетность в разрезе сроков и объемов выполнения заявок пользователей.

4.9 Осуществляет регистрацию, доступ, консультирование пользователей по работе в существующих информационных системах Университета.

4.10 Осуществляет подготовку, оформление, согласование договоров/контрактов для заключения, согласно локальным актам Университета, в сфере закупок товаров, работ, услуг в рамках компетенции УИТ.

4.11 Анализирует, контролирует выполнение договорных обязательств в разрезе сроков, объемов, оплаты поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ПТО — 2024</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о производственно-техническом отделе</p>			<p>Листов 14</p>

4.12 Участвует в приемке программного обеспечения различного назначения, серверного, телекоммуникационного, компьютерного, мультимедийного оборудования и оргтехники, а также различной вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи и другого оборудования на основе вычислительных устройств, комплектующих и запасных частей по количеству, качеству и в сроки, предусмотренные договорами.

4.13 Осуществляет сбор и подпись первичных документов, отслеживает правильность их заполнения для передачи на оплату поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ.

4.14 Осуществляет годовое планирование расходов на закупку и мероприятия, находящиеся в зоне ответственности УИТ.

4.15 Актуализирует и наполняет информацией разделы сайта Сибирского государственного университета науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева путем взаимодействия со структурными подразделениями университета касательно конкретных разделов/страниц сайта (студенту, абитуриенту, работнику и другие).

4.16 Сопровождает, проводит мониторинг, актуализирует содержание раздела сайта СибГУ им. М.Ф. Решетнева «Сведения об образовательной организации», в том числе всех его подразделов.


4.17 Координирует деятельность подразделений УИТ по вопросам своей компетенции.

4.18 Разрабатывает и внедряет инструкции, регламенты и стандарты, связанные с основной деятельностью отдела.

4.19 Участвует в проведении инвентаризаций материальных ценностей в установленные сроки.

4.20 Обеспечивает и контролирует соблюдение правил информационной безопасности Университета.

4.21 Ведет учет и хранение договоров/контрактов, актов и другой документации по деятельности отдела и УИТ.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ПТО — 2024</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о производственно-техническом отделе</p>			<p>Листов 14</p>

4.22 Обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями Университета при совместном сборе, обработке, подготовке и передаче информации в надзорные органы.


4.23 Участвует и обеспечивает техническую поддержку мероприятий проводимых в Университете.

4.24 Реализует отдельные компоненты образовательной программы в форме практической подготовки с использованием оборудования и технических средств.

5 Права и обязанности

5.1 В ходе осуществления своей деятельности сотрудники ПТО имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой ПТО;
- вносить на рассмотрение руководству УИТ и университета предложения по улучшению деятельности ПТО через начальника отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- предоставлять сотрудникам Университета доступ к внешним и внутренним сетевым ресурсам, корпоративной электронной почте и другим IT-сервисам и информационным ресурсам, представляющим служебную необходимость, посредством их регистрации в корпоративной сети по письменным заявкам руководителей подразделений;
- блокировать пользователей при нарушении ими правил пользования внешними и внутренними сетевыми ресурсами, корпоративной электронной почтой и другими IT-сервисами и информационными ресурсами до соответствующего принятия мер их руководителями;
- в установленном порядке:
 - а) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных положением о структурном подразделении;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ПТО — 2024</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о производственно-техническом отделе</p>			<p>Листов 14</p>

б) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела, другие подразделения университета;

в) осуществлять взаимодействие отдела с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности подразделения;

г) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности ПТО;

- использовать предоставленные отделу информационные и материальные ресурсы;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности ПТО, сотрудникам других подразделений университета;

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета, о результатах проверок докладывать руководству УИТ и университета;


- привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела, другие подразделения университета;

- вносить предложения по совершенствованию системы управления университета.

Сотрудники ПТО обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции ПТО;
- выполнять приказы Ректора, распоряжения проректора по цифровому развитию, начальника УИТ и начальника ПТО;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе и/ или иным путем, не разглашать персональные данные;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ПТО — 2024</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о производственно-техническом отделе</p>			<p>Листов 14</p>

- сообщать начальнику ПТО и начальнику УИТ о выявленных случаях нецелевого использования внешних и внутренних сетевых ресурсов, электронной почтой и другим IT-сервисам и информационными ресурсами;
- соблюдать требования внутреннего трудового распорядка Университета;
- выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности.

6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

В процессе своей деятельности ПТО взаимодействует:


6.1 Со всеми структурными подразделениями в сфере информатизации административно-хозяйственной и управленческой деятельности.

6.2 С центром информационных технологий и его структурными подразделениями, отделом по эксплуатации средств связи и слаботочных систем, отделом защиты информации и отделом технического обслуживания вычислительной техники и оргтехники в части создания единой инфраструктуры для работы информационных систем и ресурсов, а также обеспечения доступа к ним пользователей в соответствии с их правами и полномочиями.

6.3 С управлением лицензирования и аккредитации по вопросам соответствия электронной-образовательной среды Университета требованиям Министерства науки и высшего образования РФ.

6.4 С управлением экономики, финансов и бухгалтерского учета в сфере финансово-хозяйственной деятельности (планирование расходов в разрезе ЦФО, оплата оказанных услуг, согласование финансирования, договоров/контрактов в рамках компетенции УИТ).

6.5 С учебно-методическим управлением, деканатами, кафедрами, библиотекой и филиалом университета, Аэрокосмическим колледжем в сфере обеспечения образовательного процесса и управления им.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ПТО — 2024</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о производственно-техническом отделе</p>			<p>Листов 14</p>

6.6 С управлением правового сопровождения и внутреннего контроля, в части согласования документов, заключения договоров/контрактов со сторонними организациями в пределах компетенции УИТ.

6.7 С управлением логистики в части согласования документов согласно локальным актам Университета в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

6.8 С отделом по размещению государственных закупок в части согласования документов, согласно локальным актам Университета в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

6.9 Со структурными подразделениями, подчиняющимися проректору по безопасности в части обеспечения физической безопасности, контроля доступа и информационной безопасности, а также в части согласования документов согласно локальным актам Университета в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

6.10 С отделом мобилизационной подготовки - по вопросам подготовки и предоставления документов по обеспечению мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих и обучающихся в Университете, по вопросам разработки документов к переводу на работу в условиях военного времени и по переводу структурного подразделения на работу в условиях военного времени.


6.11 Со службой охраны труда в части обеспечения требований охраны труда.

6.12 С управлением менеджмента качества и мониторинга в части обеспечения требований нормативов и стандартов качества.

6.13 С управлением кадров в части кадровых вопросов управления.

6.14 Со всеми подразделениями Университета в части информационного сопровождения и технической поддержки официального сайта СибГУ им. М.Ф. Решетнева и других вэб-ресурсов и информационных систем Университета.

6.15 С иными организациями, не входящими в состав Университета, в части обеспечения договорной работы.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ПТО — 2024</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о производственно-техническом отделе</p>			<p>Листов 14</p>

7 Ответственность

7.1 Сотрудники ПТО несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением;
- за невыполнение приказов, распоряжений и поручений начальника Отдела и начальника УИТ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2 Степень ответственности сотрудников устанавливается соответствующими должностными инструкциями. Ответственность сотрудников представлена в Матрице ответственности (Приложение А к настоящему Положению).


8 Финансово-хозяйственная деятельность

8.1 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности и локальными нормативными актами Университета.

РАЗРАБОТЧИК

Начальник управления
информационных технологий -
помощник ректора по информатизации


Д.Ю. Завадский

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ПТО — 2024</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о производственно-техническом отделе</p>			<p>Листов 14</p>

Приложение А

Матрица ответственности производственно-технического отдела

Процесс, процедуры деятельности производственно-технического отдела	Должности сотрудников согласно штатному расписанию		
	Начальник	Инженер II категории	Инженер
Приём, регистрация и рассылка поступающей в УИТ внешней информации, а также внутренних документов.	Р	ИО	У
Контроль и организация прохождения поступивших в адрес УИТ документов до исполнителей в установленные сроки.	Р	ИО	У
Копирование документов, перевод их в электронный вид и рассылка с помощью имеющихся в наличии технических средств.	Р	ИО	У
Регистрация обращений пользователей корпоративной сети и информационных ресурсов СибГУ им. М.Ф. Решетнева по инцидентам в работе оборудования, программного обеспечения.	Р	ИО	У
Контроль за своевременностью выполнения, поступивших обращений пользователей по инцидентам в работе оборудования, программного обеспечения.	Р	ИО	У
Подготовка, оформление, согласование договоров/контрактов для заключения, согласно локальным актам Университета в сфере закупок товаров, работ, услуг в рамках компетенции УИТ.	Р	ИО	У
Анализ, контроль выполнения договорных обязательств в разрезе сроков, объемов, оплаты поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ.	Р	ИО	У
Сбор и подпись первичных документов, контроль правильности их заполнения для осуществления	Р	ИО	У

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ПТО — 2024	Лист 13
Система менеджмента качества. Положение о производственно-техническом отделе			Листов 14

Процесс, процедуры деятельности производственно-технического отдела	Должности сотрудников согласно штатному расписанию		
	Начальник	Инженер II категории	Инженер
оплаты оказанных услуг, выполненных работ.			
Годовое планирование сметы затрат на мероприятия, находящиеся в зоне ответственности УИТ.	Р	У	У
Информационное сопровождение и техническая поддержка официального сайта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева».	Р	У	ИО
Координация деятельности подразделений УИТ по вопросам своей компетенции	Р	ИО	У

Обозначение:

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса.

