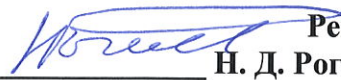


	ФГБОУ ВПО "НИУ "МЭИ"			ПСП 14450-14
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 1/13

УТВЕРЖДАЮ


 Ректор
 Н. Д. Роголев
 «26» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
 об отделе
 ПРОГРАММНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ И ОРГТЕХНИКИ

ПСП 14450-14

Москва, 2014

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14450-14
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 2/13

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ОТДЕЛОМ ПРОГРАММНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ И ОРГТЕХНИКИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И ПРИКАЗОМ РЕКТОРА МЭИ №193 ОТ 27 МАЯ 2014 ГОДА.

2. ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ,
ПРОТОКОЛ № В/14 ОТ «26» декабря 2014 ГОДА.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Функции	5
4. Взаимоотношения. Связи.	5
5. Права	7
6. Ответственность	7
Приложение А. Организационная структура подчинённости отдела ПТС и ОТ	8
Приложение Б. Список структурных подразделений	9
Лист согласования	12
Лист регистрации изменений	13

Обозначения и сокращения:

НД – нормативная документация;
ПТС и ОТ – отдел программно-технических средств и оргтехники;
ИВЦ – информационно-вычислительный центр;
Оргтехника – принтеры, копиры, многофункциональные устройства;
М_і – процесс менеджмента. Подстрочный индекс і обозначает пункт стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;
МИ – методическая инструкция;
СМК – система менеджмента качества;
СТО стандарт организации;
ТД – техническая документация;

	ФГБОУ ВПО "НИУ "МЭИ"			ПСП 14450-14
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 3/13

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность отдела программно-технических средств и оргтехники МЭИ (или отдела ПТС и ОТ) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность его руководителя.

1.2 Отдел является структурным подразделением Информационно-вычислительного центра МЭИ и находится в подчинении у директора информационно-вычислительного центра.

Организация и реорганизация (в том числе, вопросы, относящиеся к структуре и штату) и ликвидация отдела осуществляется приказом ректора МЭИ по представлению первого - проректора по учебной работе и по согласованию с директором информационно-вычислительного центра.

Структура подчинённости отдела ПТС и ОТ представлена в виде схемы в Приложении А настоящего Положения.

1.3 Общее руководство работой подразделения осуществляет заведующий отделом.

1.3.1 Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от нее приказом по МЭИ.

1.3.2 Заведующий отделом относится к категории руководителей.

1.3.3 Основные функции, права и ответственность заведующего отделом приведены в разделах 5, 6 настоящего Положения.

1.3.4 В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия (более 3 дней) заведующего отделом его обязанности могут быть возложены на заместителя заведующего отделом либо на сотрудника, на которого возложены данные функции. Лицо, замещающее заведующего отделом, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей после издания соответствующего приказа.

1.3.5 Квалификационные требования к заведующему отделом.

На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное техническое образование, опыт проведения работ и практической деятельности в области компьютерных технологий, а также стаж работы не менее 3 лет.

1.3.6 Заведующий отделом должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность образовательных организаций;
- структуру МЭИ и направления деятельности;
- порядок составления и согласования планов деятельности;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего распорядка МЭИ;
- требования нормативной документации СМК (в том числе ИСО 9001:2000, стандартов организации и т.д.);
- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов, касающихся оргтехники.

1.3.7 В своей деятельности заведующий и сотрудники отдела руководствуются:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, управления качеством;
- нормативными документами Правительства РФ в части, касающейся организации работ и деятельности отдела;

	ФГБОУ ВПО “НИУ ”МЭИ”			ПСП 14450-14
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 4/13

- уставом МЭИ, приказами ректора, решениями Учёного Совета МЭИ, распоряжениями директора Информационно-вычислительного центра;
- НД и ТД, относящейся к деятельности отдела;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- руководством по качеству, политикой и целями руководства МЭИ в области качества;
- правилами внутреннего трудового распорядка МЭИ;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

1.4. В штатный состав отдела входят инженерно-технические работники в соответствии со штатным расписанием. Кроме утвержденного штатного состава к работе отдела могут быть привлечены совместители из числа сотрудников МЭИ.

1.5 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации персонала отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.6 Деятельность отдела финансируется из средств МЭИ.

1.7 Оборудование и оргтехника отдела находятся на его ответственном хранении.

1.8 Процессы отдела.

В таблице 1 представлены процессы отдела в соответствии с его функциями.

Процессы отдела

Таблица 1

Процессы	Ответственное должностное лицо от ПТС и ОТ
Процессы подразделения	
Организация и проведение мероприятий по обеспечению нормального функционирования оргтехники в структурных подразделениях МЭИ в пределах компетенции отдела.	Заведующий Отделом
Организационно-техническое, информационное обеспечение управления документацией отдела. Консультирование по вопросам обеспечения нормального функционирования и ремонта оргтехники. Учёт отремонтированного и переданного в ремонт оборудования. Техническое сопровождение оргтехники. Сопровождение оргтехники, подлежащей ремонту, взаимодействие с внешними ремонтными организациями.	Ведущий инженер

2. Основные задачи

2.1 Основной задачей отдела является обеспечение функционирования и организация ремонтных работ оргтехники следующих структурных подразделений: Приложение Б.

2.2. Организационно-техническое, информационное и экспертное обеспечение нормативно-техническими документами в области оргтехники.

2.3. Информационное обеспечение структурных подразделений в рамках выполнения функций отдела.

	ФГБОУ ВПО "НИУ "МЭИ"			ПСП 14450-14
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 5/13

3. Функции

3.1 Планирование работы отдела по различным направлениям деятельности.

3.2 Информационное обеспечение руководства о составе, качестве и функционировании оргтехники.

3.3. Консультирование в оформлении документов, требуемых для подачи конкурсных заявок, аукционов и запроса котировок для обеспечения нормального функционирования и ремонта оргтехники структурным подразделениям, обслуживание которых возложено на отдел.

3.4. Оказание консультационной, организационной и технической помощи подразделениям МЭИ в рамках положения о работе отдела;

3.5. Взаимодействие с отделами по всем вопросам, касающимся мероприятий по обеспечению нормального функционирования и организации ремонта оргтехники структурных подразделений, обслуживание которых возложено на отдел.

3.6. Текущее сопровождение выполняемых мероприятий по обеспечению нормального функционирования и организации ремонта оргтехники структурных подразделений, обслуживание которых возложено на отдел: информирование исполнителей о мероприятиях, контроль своевременного выполнения исполнителями условий контрактов.

3.7 Мониторинг состояния отремонтированной оргтехники.

3.8 Организация отчетности, сбор и обработка отчетной документации, подготовка сводных отчетов по результатам выполненных работ и мониторинга состояния оргтехники, отремонтированных по ним.

3.9 Информирование заинтересованных сторон о деятельности отдела.

3.10 Обеспечение результативного функционирования процессов СМК:

- М_{4.1} Менеджмент системы и процессов
- М_{4.2.3} Управление документами ПТС и ОТ;
- М_{4.2.3} Управление записями ПТС и ОТ;
- М_{8.2.3} Мониторинг процессов ПТС и ОТ;

4. Взаимоотношения. Связи.

Взаимоотношения и связи подразделения

Таблица 2

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности отдела по требованию.
Первый проректор - проректор по учебной работе	Нормативная документация, приказы и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами работ.
Директор ИВЦ	Указания о проведении мероприятий в рамках функций отдела. Приказы и распоряжения.	Информационные материалы и отчеты, результаты мониторинга о состоянии оргтехники. Предложения по плану работы отдела, информация о деятельности отдела.
Экономическое управление	Ответы на запросы в части, касающейся функций отдела.	Официальные двусторонние финансовые документы.
Управление кадров	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на	Характеристики на работников, представляемых к поощрению;

	ФГБОУ ВПО «НИУ »МЭИ»			ПСП 14450-14
	Выпуск1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 6/13

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	работников отдела, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам отдела.	характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договоры (дополнительные соглашения); проекты графиков отпусков.
Общий отдел	Бланочная продукция (бланки МЭИ, командировочные удостоверения и т.п.), внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений МЭИ).	Исходящая корреспонденция. Командировочные удостоверения для регистрации и отметки убытия и прибытия; письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.
Отдел внедрения системы менеджмента качества	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы для проведения экспертизы и согласования по системе менеджмента качества.
Отдел материально-технического обеспечения	Сведения о поставщиках, заключивших договора и гос. контракты на поставку продукции и ремонты оргтехники; планы поставки по заключенным договорам и гос. контрактам; сопроводительные документы на поступающие материально-технические средства (сертификаты, декларации о соответствии, паспорта, технические условия и т.д.)	Годовые заявки на приобретение материально-технических ресурсов (приборов, оборудования, оргтехники, мебели, инструментов, спецодежды, канцелярских товаров, расходных материалов) с обоснованием и расчетом их потребности, с согласованием условий и сроков поставки в течение года, с указанием источников финансирования; документации требования о приеме материально-технических ресурсов подразделениями; актов о браке полученной продукции, для подготовки претензий к поставщикам. Заявки на заключение договоров на ремонт оргтехники.
Отдел эксплуатации линейных сооружений связи, сигнализации и оповещения (ОЭЛС)		Заявки по установке, переустановке телефонных номеров, ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи
Подразделения МЭИ.	Переписка на бумажных и электронных носителях, заявки, служебные записки, акты.	Переписка на бумажных и электронных носителях, служебные записки, акты.
Внешние организации		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Договоры на ремонты, счета, счета-фактуры, акты, накладные, гарантийные талоны. Переписка на бумажных и электронных носителях. Входящие	Договоры на поставку, счета, счета-фактуры, акты, накладные, гарантийные талоны. Переписка на бумажных и электронных носителях. Заявка или запрос по E-mail

	ФГБОУ ВПО “НИУ ”МЭИ”			ПСП 14450-14
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 7/13

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	письма, договоры на ремонт, акты, письма, приказы, доверенность.	или факсу. Исходящие письма, претензии, вызов представителя, договоры на ремонт, акты, письма, приказы, устав, доверенность.

5. Права.

- подавать руководству института предложения о штатном расписании, приему, увольнению и перемещении сотрудников, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- обращаться к руководству за помощью в работе, разъяснениями по отдельным вопросам и содействием в устранении причин, снижающих эффективность деятельности отдела
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела;
- утверждать должностные инструкции и планы работ всех сотрудников отдела;
- давать указания сотрудникам по профилю деятельности отдела и требовать их качественного выполнения;
- делегировать свои права штатным сотрудникам;
- систематически повышать свою квалификацию;
- направлять своих сотрудников на повышение квалификации;
- запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделений института;
- получать необходимую для работы информацию от подразделений;
- обращаться к сотрудникам институтов, кафедр и подразделений по вопросам, связанным с подготовкой отчётов по профилю работы отдела.
- по согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к участию в работе;
- представлять МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности отдела;
- участвовать в технических совещаниях, конференциях, семинарах по повышению квалификации и обмену опытом работы;
- использовать иные права, предусмотренные Уставом МЭИ.

6. Ответственность

6.1 Зав. отделом несёт дисциплинарную ответственность за:

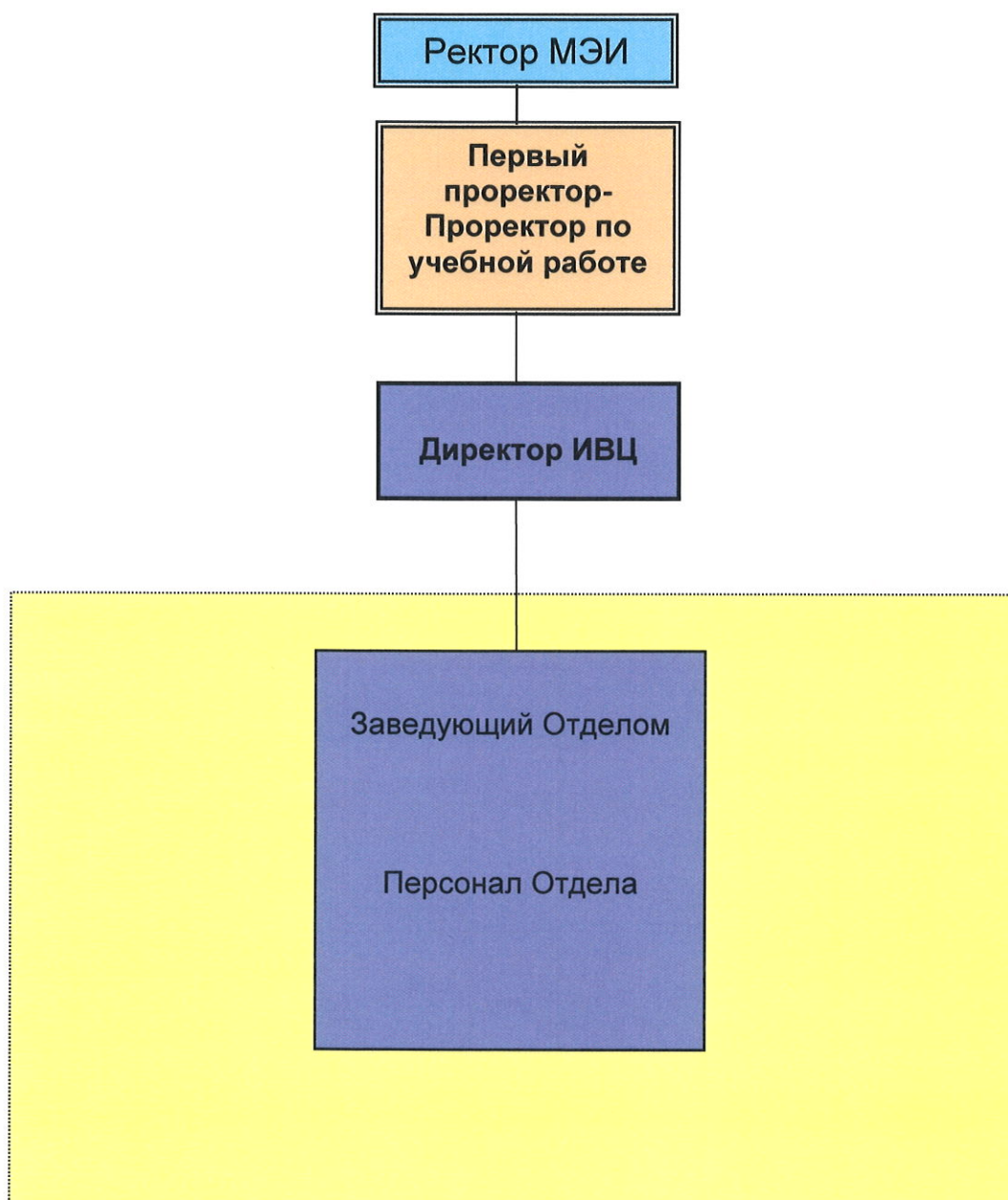
- качественное выполнение обязанностей и использование прав, предусмотренных настоящей инструкцией;
- соблюдение действующего законодательства, выполнение Устава, приказов и распоряжений ректора МЭИ, распоряжений руководства ИВЦ.

6.2 Сотрудники отдела несут ответственность за своевременное и доброкачественное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

	ФГБОУ ВПО "НИУ "МЭИ"			ПСП 14450-14
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 8/13

Приложение А
(обязательное)

Организационная структура подчинённости отдела ПРОГРАММНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ И ОРГТЕХНИКИ



	ФГБОУ ВПО "НИУ "МЭИ"			ПСП 14450-14
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 9/13

Приложение Б

Список структурных подразделений:

Ректорат

Попечительский совет

Ученый совет

Дирекции институтов:

Дирекция Института энергомашиностроения и механики (ЭнМИ)

Дирекция Института тепловой и атомной энергетики (ИТАЭ)

Дирекция Института проблем энергетической эффективности (ИПЭЭФ)

Дирекция Института электротехники (ИЭТ)

Дирекция Института электроэнергетики (ИЭЭ)

Дирекция Института автоматики и вычислительной техники (АВТИ)

Дирекция Института радиотехники и электроники им. В.А. Котельникова (ИРЭ)

Гуманитарно-прикладной институт (ГПИ)

Инженерно-экономический институт (ИнЭИ)

Институт дистанционного и дополнительного образования (ИДДО)

Подразделения учебной части

Штатно-статистическая служба (13130)

Научно-техническая библиотека (НТБ) (30591)

Служба нормативно-технической документации (СНД) (13320)

Управление социальной и воспитательной работы (УСВР) (13240)

Управления методического обеспечения учебного процесса (УМОУП) (13200)

Отдел методического обеспечения в области энергетики и электротехники (ОМО ЭЭ) (13400)

Отдел методического обеспечения и управления качеством образования (ОМО и УКО) (13450)

Информационно-вычислительный центр (ИВЦ) (14400)

Дирекция (Дир. ИВЦ) (14401)

Отдел инновационных разработок и внедрения информационных систем (ИРВИС) (14460)

Отдел системных и сетевых технологий (ОССТ) (14410)

Отдел разработки и внедрения информационных систем и прикладного ПО (ОИСиПО) (14430)

Отдел сопровождения систем и компьютерных классов (ОССиКК) (14420)

Учебно-инновационный отдел (УИО) (14440)

Отдел программно-технических средств и оргтехники (ПТСиОТ) (14450)

Учебное управление (УУ) (13050)

Отдел занятости и практических форм обучения (ОЗ и ПФО) (13115)

Отдел организации сопровождения учебного процесса (ООСУП) (13330)

Диспетчерская служба (ДС) (13120)

Учебный отдел (УО) (13100)

Служба оформления документов (СОД) (13310)

	ФГБОУ ВПО "НИУ "МЭИ"			ПСП 14450-14
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 10/13

Подразделения научно-исследовательской части

Отдел «Центр международного сотрудничества и научно-технической информации» (ЦМС НТИ) (12515)

Отдел научно-технических программ и грантов (НТПГ) (12512)

Отдел организации НИР и ОКР (НИР и ОКР) (12513)

Отдел радиационной безопасности (ОРБ)

Отдел энергоменеджмента (ОЭМ) (12180)

Управление аспирантуры и докторантуры (УАиД) (12712)

Центр патентования, защиты и оценки интеллектуальной собственности МЭИ (ЦПЗ МЭИ) (12516)

Подразделения финансово-экономической части

Отдел маркетинга и закупок (ОМЗ) (13172)

Отдел материально-технического обеспечения (ОМТ) (13171)

Подразделения инновационно-технологического комплекса

Управление инновационной деятельности (УИД) (12570)

Инновационно-технологический центр (ИТЦ) (12573)

Отдел комплексных инновационных проектов и программ (ОКНПиП) (12572)

Отдел трансфера технологий (ОТТ) (12571)

Международная часть

Управление внешних связей (16100)

Деканат по работе с иностранными учащимися (ДИУ) (16150)

Отдел зарубежных выпускников (ОЗВ) (16300)

Отдел иностранной аспирантуры и стажировок (ОИАиС) (16200)

Отдел международного сотрудничества (ОМС) (16000)

Отдел экспертизы иностранных документов (ОЭИД) (15400)

Подразделения административно-хозяйственной части

Главный инженер

Электро-измерительная лаборатория (ЭИЛ) (15113)

Отдел главного механика (ОГМ) (15100)

Отдел главного энергетика (ОГЭ) (15120)

Диспетчерский отдел (ДО) (15264)

Отдел охраны труда и техники безопасности (ООТиТБ) (15500)

Отдел ремонта и эксплуатации зданий (ОРиЭЗ) (15111)

Отдел технического надзора (ОРТН) (15110)

Хозяйственный отдел (ХО) (15130)

Отдел эксплуатации линейных сооружений связи, сигнализации и оповещения (ОЭЛС) (15441)

Подразделения административной части

Центр комплексного обеспечения правопорядка (ЦКОП) (30400)

	ФГБОУ ВПО «НИУ »МЭИ»			ПСП 14450-14
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 11/13

Бюро пропусков (БП) (30410)
 Отдел охраны (ОО) (15653)
 Штаб народной дружины (ШНД) (30420)
 Центр стратегических коммуникаций (ЦСК) (30280)
 Многотиражная газета «Энергетик» (Энергетик) (30260)
 Музей (30100)
 Пресс-служба (ПС) (30265)
 Служба рекламы и поддержки сайта (СРПС) (30281)
 Художественно-оформительский отдел (ХОО) (12850)
 Общий отдел (30200)
 Архив (30450)
 Отдел пожарной безопасности и автоматики (ОПБиА) (15420)
 Служба противодействия иностранным техническим разведкам (ПДиТР) (30251)
 Управление кадров (УК) (30240)
 Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (15230)
 Управление по внутреннему аудиту и контролю (УВАК) (30512)
 Центр пожарной безопасности (ЦПБ) (15421)

	ФГБОУ ВПО "НИУ "МЭИ"			ПСП 14450-14
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 12/13

Лист согласования

Разработано:

Заведующий отделом ПТС и ОТ



Мезенцев О.А.

Согласовано:

Директор ИВЦ "НИУ "МЭИ"

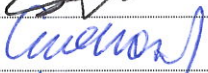
Первый проректор

Начальник Правового управления

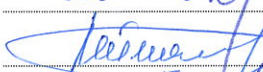
Начальник отдела ОМК



Гридина Е.Г.



Степанова Т.А.



Лейман Е.Н.



Русаков И.Л.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]