

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

СОГЛАСОВАНО  
Первичной профсоюзной  
организацией студентов ФГБОУ ВО  
«СГУ им. Питирима Сорокина»  
(протокол от 17 июня 2024 г. № 6)

СОГЛАСОВАНО  
Объединённым советом  
обучающихся ФГБОУ ВО  
«СГУ им. Питирима Сорокина»  
(протокол от 20 июня 2024 г. № 30)

Рег. № 2/01-09

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 08 октября 2025 г. № 171/01-11



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе технического сопровождения  
Управления информационных технологий и цифрового развития

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Структура и штатная численность.....	3
3. Основные цели и задачи .....	3
4. Функции.....	4
5. Права .....	6
6. Взаимодействие .....	6
7. Руководство.....	6
8. Ответственность .....	8
9. Заключительные положения.....	9

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет правовой статус, полномочия (совокупность прав и обязанностей) и основные принципы организации деятельности отдела технического сопровождения Управления информационных технологий и цифрового развития ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина».

1.2. Отдел технического сопровождения (далее – отдел техсопровождения) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет), входящим в состав Управления информационных технологий и цифрового развития.

1.3. Отдел техсопровождения в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе в сфере информатизации и информационной безопасности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.4. Отдел техсопровождения возглавляет начальник, который осуществляет непосредственное руководство его деятельностью.

1.5. Отдел техсопровождения создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

## **2. Структура и штатная численность**

2.1. Штатная численность отдела техсопровождения определяется утверждаемым ректором штатным расписанием Университета.

2.2. Отдел техсопровождения не имеет в своём составе подчинённых структурных подразделений.

## **3. Основные цели и задачи**

3.1. Основной целью отдела техсопровождения является техническое обеспечение деятельности Университета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и иных локальных нормативных актов Университета.

3.2. Достижение цели отдела техсопровождения обеспечивается путём решения следующих задач:

3.2.1. обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации, Устава Университета, локальных нормативных и иных правовых актов в деятельности отдела техсопровождения, а также результативности деятельности данного структурного подразделения;

3.2.2. совершенствование форм и методов работы;

3.2.3. техническое сопровождение образовательной, научной, управленческой и иных видов деятельности Университета в части применения компьютерной техники, программного обеспечения и мультимедийного оборудования.

#### **4. Функции**

4.1. Установленные настоящим разделом Положения функции обеспечивают решение основных задач и достижение основной цели, указанных в разделе 3 Положения. Содержание и порядок выполнения функций определяются, помимо Положения, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

Функции отдела техсопровождения служат основой для разработки должностных инструкций его работников.

4.2. Функциями отдела техсопровождения, обеспечивающими решение задачи, указанной в п. 3.2.1. Положения, являются:

4.2.1. обеспечение законности и результативности деятельности, входящей в функции отдела техсопровождения;

4.2.2. проведение предварительного и текущего внутреннего контроля в соответствии с локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации;

4.2.3. обработка персональных данных работников Университета и иных физических лиц в соответствии с целью, задачами и функциями отдела техсопровождения в порядке, определённом законодательством Российской Федерации;

Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.2.4. обеспечение конфиденциальности персональных данных работников Университета и иных физических лиц, а также иной служебной информации ограниченного доступа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;

4.2.5. участие в разработке проектов локальных нормативных актов и иных организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в полномочия отдела техсопровождения;

4.2.6. документирование деятельности отдела техсопровождения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета.

4.3. Функциями отдела техсопровождения, обеспечивающими решение задачи, указанной в п. 3.2.2. Положения, являются:

4.3.1. изучение практики деятельности, тождественной полномочиям отдела техсопровождения, и выявление наиболее эффективных форм и методов деятельности по достижению цели и решению задач отдела техсопровождения;

4.3.2. внедрение наиболее эффективных форм и методов деятельности в практику работы отдела техсопровождения;

4.3.3. подготовка предложений о совершенствовании деятельности отдела техсопровождения.

4.4. Функциями отдела техсопровождения, обеспечивающими решение задачи, указанной в п. 3.2.3. Положения, являются:

4.4.1. установка, подключение и настройка техники, в том числе при организации культурно-массовых мероприятий с обучающимися;

4.4.2. проведение мониторинга работоспособности техники и программного обеспечения, устранение неполадок, предоставление технической консультации работникам Университета о работе техники и программного обеспечения, в том числе осуществление программно-технического сопровождения образовательного процесса;

4.4.3. создание в Университете условий для эксплуатации и модернизации средств автоматизации, включая автоматизированные рабочие места.

4.5. Возложение на отдел техсопровождения функций, не обусловленных установленными Положением полномочиями, не допускается.

## **5. Права**

5.1. Для выполнения функций отдел техсопровождения обладает следующими правами:

5.1.1. получать от структурных подразделений документы и иную информацию, необходимые для выполнения функций отдела техсопровождения;

5.1.2. пользоваться имуществом, базами данных, информационными системами Университета;

5.1.3. принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в функции отдела техсопровождения;

5.1.4. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.2. Работники отдела техсопровождения пользуются предоставленными им правами в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

## **6. Взаимодействие**

Вопросы взаимодействия отдела техсопровождения со структурными подразделениями Университета регулируются локальными нормативными актами Университета.

## **7. Руководство**

7.1. Общее руководство деятельностью отдела техсопровождения осуществляет начальник Управления информационных технологий и цифрового развития.

Непосредственное руководство деятельностью отдела техсопровождения осуществляет начальник, действующий на основании должностной инструкции, утверждаемой ректором.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела техсопровождения осуществляется приказом ректора Университета.

На период отсутствия начальника отдела техсопровождения приказом ректора Университета назначается лицо, исполняющее обязанности начальника отдела техсопровождения.

7.3. В обязанности начальника отдела техсопровождения входит:

7.3.1. планирование и организация деятельности отдела техсопровождения;

7.3.2. обеспечение выполнения функций отдела техсопровождения и контроль их выполнения по срокам, объёмам и качеству;

7.3.3. распределение обязанностей между подчинёнными работниками и координация их деятельности;

7.3.4. запрос от структурных подразделений Университета документов и иной информации, необходимых для исполнения функций отдела техсопровождения;

7.3.5. организация работы и взаимодействия отдела техсопровождения с другими структурными подразделениями Университета в пределах предоставленных полномочий;

7.3.6. внесение на рассмотрение вышестоящего руководителя предложений о поощрении работников отдела техсопровождения и наложении на них взысканий;

7.3.7. обеспечение целевого использования и сохранности имущества, закреплённого за отделом техсопровождения;

7.3.8. контроль соблюдения подчинёнными работниками требований законодательства Российской Федерации, Устава Университета, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

7.3.9. обеспечение в деятельности отдела техсопровождения конфиденциальности персональных данных работников Университета и иных физических лиц, а также иной служебной информации ограниченного доступа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;

7.3.10. ознакомление подчинённых работников под подпись с локальными нормативными актами и иными организационно-распорядительными документами Университета;

7.3.11. организация и проведение предварительного и текущего внутреннего контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение задач и функций отдела техсопровождения несёт руководитель отдела техсопровождения.

8.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Начальник отдела техсопровождения несёт персональную ответственность в случае:

8.3.1. несоответствия деятельности отдела техсопровождения законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета;

8.3.2. необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Университета информацией о деятельности отдела техсопровождения;

8.3.3. разглашения информации ограниченного доступа, несоблюдения установленного в Университете режима конфиденциальности.

8.4. Работники отдела техсопровождения несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные решения, действия или бездействие.

8.5. Ответственным за работу с персональными данными является начальник отдела техсопровождения.

8.6. Работники отдела техсопровождения, имеющие допуск к обработке персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения приказом ректора Университета.

9.2. Изменения к настоящему Положению производятся приказом ректора Университета.