

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Нестерова Людмила Викторовна Должность: Директор филиала ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» Дата подписания: 10.10.2021 10:34:22 Уникальный программный ключ: 381fbe510c4ccc6e500e8bc981c25bb218288e83	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 15 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Компьютерно-информационный отдел	Версия № 3



Л.В. Нестерова
 _____ 2021 г.

**Индустриальный институт (филиал) федерального государственного
 бюджетного образовательного учреждения высшего образования
 «Югорский государственный университет»**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение
 о компьютерно-информационном отделе
 ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»


Версия № 3

СМК ЮГУ ПСП – 15 - 2021

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом директора № 177 от 01.10.2021 г.

г. Нефтеюганск

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 15 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Компьютерно-информационный отдел	Версия № 3

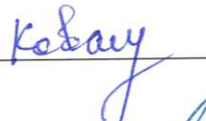
Лист согласования

Разработано:
Заведующий КИО



Полухин Д.И.

Согласовано:
Ведущий юрисконсульт



Коваль А.М.

Заместитель директора
общим вопросам




Сиротина Т.А.

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 15 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Компьютерно-информационный отдел	Версия № 3

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные цели и задачи	5
3. Функции компьютерно-информационного отдела	5
4. Права, обязанности и полномочия	6
5. Ответственность	9
6. Организация управления	10
6.1. Структура подразделения	10
6.2. Регламентирующие документы	11
6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями	11
6.4. Документация компьютерно-информационного отдела.	12
7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля	12
Лист ознакомления работников с Положением о структурном подразделении	15
Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий в Положение о структурном подразделении	16

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 15 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Компьютерно-информационный отдел	Версия № 3

1. Общие положения

1.1 Компьютерно-информационный отдел является самостоятельным структурным подразделением Индустриального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее филиал).

Сокращённое наименование компьютерно-информационного отдела - (КИО).

1.2 Компьютерно-информационный отдел находится в ведении директора филиала.

1.3 Руководство работой отдела осуществляет заведующий компьютерно-информационным отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4 На должность заведующего отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы не менее 3-х лет.

1.5 Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала по согласованию с заведующим КИО, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее РФ)

1.6 На время отсутствия заведующего отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Создание, реорганизация и ликвидация компьютерно-информационного отдела осуществляется приказом директора филиала.

1.8 Трудовые обязанности работников отдела определяются трудовыми договорами (эффективным контрактом), заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами филиала, организационно-распорядительными документами Университета, а так же должностными инструкциями работников отдела.

1.9 Сведения, содержащие персональные данные, а так же составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, и полученные работниками структурного подразделения при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 15 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Компьютерно-информационный отдел	Версия № 3

2. Основные цели и задачи

Основными задачами компьютерно-информационного отдела являются:

2.1 Внедрение информационных технологий в учебный процесс и обеспечение потребностей отделов и отдельных работников программным обеспечением и компьютерной техникой.

2.2 Обеспечение исполнения договоров с соответствующими организациями, контроль за качественной поставкой услуг, техники, программного обеспечения.

3. Функции компьютерно-информационного отдела

3.1 Планирование деятельности структурного подразделения и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчётной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.2 Координация деятельности обособленных структурных подразделений по направлениям деятельности отдела.


3.3 Организация разработки и утверждение нормативной документации филиала по закреплённому направлению деятельности, обеспечение её актуальности и соответствия законодательству РФ, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте филиала в сети Интернет.

3.4 Организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте филиала в сети Интернет информации и документов в полном объёме в соответствии с требованиями законодательства РФ, распорядительных документов Министерства образования и науки РФ, локальных нормативных правовых актов и организационно распорядительных документов филиала.

3.5 Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

3.6 Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, а так же информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности отдела.

3.7 Осуществление подготовки и представления на рассмотрение проектов планов, закреплённых за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 15 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Компьютерно-информационный отдел	Версия № 3

3.8 Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством РФ работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.9 Администрирование ЛВС (локально вычислительная сеть), настройка компьютеров и программного обеспечения в пределах своей компетенции.

3.10 Техническое обслуживание компьютеров.

3.11 Настройка и поддержка средств разграничения доступа к информационным ресурсам филиала.

3.12 Установка, настройка и поддержка антивирусного программного обеспечения филиала.

4. Права, обязанности и полномочия

4.1 Руководитель структурного подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники структурного подразделения обязаны:

4.1.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

4.1.2 Участвовать в разработке проектов нормативной документации филиала (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности структурного подразделения.


4.1.3 Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

4.1.4 Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу структурного подразделения, использовать оборудование и другое имущество структурного подразделения по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

4.1.5 Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты РФ, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности.

4.1.6 Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством РФ, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами филиала.

4.1.7 Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения администрации филиала, в рамках своей компетенции, непосредственного и вышестоящего руководства.

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 15 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Компьютерно-информационный отдел	Версия № 3

4.2 Руководитель структурного подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

4.2.1 Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности структурного подразделения.

4.2.2 Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

4.2.3 Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками структурного подразделения, включая условия и содержание труда.

4.2.4 Организовывать разработку и утверждение нормативной документации филиала (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности структурного подразделения, обеспечивать её актуальность и соответствие законодательству РФ, контролировать размещение полно и актуальной информации на официальном сайте филиала в сети Интернет.

4.2.5 Предоставить на утверждение проекты штатного расписания, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников структурного подразделения и предоставить их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.


4.2.6 Осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) структурного подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности.

4.2.7 Осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закреплённых за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

4.2.8 Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества филиала, переданных в пользование работникам структурного подразделения, обеспечивать их учет и инвентаризацию.

4.2.9 Контролировать планирование деятельности структурного подразделения и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчётной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

4.2.10 Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации структурного подразделения, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами филиала, настоящим Положением.

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 15 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Компьютерно-информационный отдел	Версия № 3

4.2.11 Взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закреплённых в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях.

4.2.12 Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в филиал третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию структурного подразделения.

4.2.13 Обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся филиала, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов филиала.

4.2.14 Выполнять устные письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства, в рамках своей компетенции.

4.2.15 Проходить и контролировать прохождение аттестации работниками курируемых структурных подразделений в порядке, установленном законодательством РФ, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами филиала.

4.2.16 Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства филиала по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности структурного подразделения.

4.3 Руководитель структурного подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники структурного подразделения имеют право:

4.3.1 Знакомиться с решениями руководства филиала, касающимися деятельности структурного подразделения.

4.3.2 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

4.3.3 Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами филиала, необходимыми для обеспечения деятельности структурного подразделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

4.3.4 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы структурного подразделения.

4.3.5 Взаимодействовать с другими структурными подразделениями филиала по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию структурного подразделения.

4.4 Руководитель структурного подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 15 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Компьютерно-информационный отдел	Версия № 3

4.4.1 Действовать от имени филиала по вопросам деятельности структурного подразделения, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями филиала, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закреплённых в организационно-распорядительных документах филиала и\или доверенностях.

4.4.2 Запрашивать от структурных подразделений филиала необходимую для осуществления деятельности структурного подразделения информацию.

4.4.3 Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников структурного подразделения.

4.4.4 Предоставлять предложения о поощрении работников структурного подразделения, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности филиала и совершенствованию методов работы коллектива.

4.4.5 Проводить совещания по вопросам деятельности структурного подразделения, а также участвовать в проводимых руководством филиала совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения.

4.4.6 Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности структурного подразделения.

4.4.7 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

4.4.8 Давать указания, обязательные для всех работников структурного подразделения.

4.4.9 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.


4.4.10 Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещённых законодательством РФ.

4.4.11 Вносить предложения директору филиала о приостановке работ в случае обнаружения утечки информации или вирусных атак.

5. Ответственность

5.1 Руководитель структурного подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники структурного подразделения несут ответственность:

5.1.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определённых локальными нормативными актами и организационно-распорядительными

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 15 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Компьютерно-информационный отдел	Версия № 3

документами филиала, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;

5.1.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов РФ, инструктивных писем Министерства образования и науки РФ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов филиала, поручений и распоряжений директора, решений ученого совета и ректората ФГБОУ ВО ЮГУ, непосредственного и вышестоящего руководства;

5.1.3 За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной;

5.1.4 За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;

5.1.5 За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности структурного подразделения;

5.1.6 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.1.7 За причинение материального ущерба в пределах, определённых законодательством РФ.

5.1.8 В иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами филиала и организационно-распорядительными документами филиала, трудовым договором, должностной инструкцией.

6. Организация управления

6.1 Структура подразделения

6.1.1 Отдел является структурным подразделением филиала.

6.1.2 Структура, штатная численность и штатное расписание отдела утверждается директором филиала по представлению руководителя структурного подразделения.

6.1.3 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от неё приказом директора филиала по представлению руководителя структурного подразделения.

6.1.4 Распределение обязанностей между работниками отдела производится руководителем структурного подразделения.

6.1.5 Работники отдела осуществляют свою деятельность на основании законодательства РФ, заключённых с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов филиала.

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 15 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Компьютерно-информационный отдел	Версия № 3

6.1.6 Прекращение деятельности отдела осуществляется путём его реорганизации или ликвидации приказом директора.

6.1.7 При реорганизации структурного подразделения все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив филиала, всё имущество, закреплённое за структурным подразделением, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями филиала.

6.2 Регламентирующие документы

6.2.1 В своей деятельности компьютерно-информационный отдел руководствуется:


- Конституцией РФ;
- Законодательными и нормативными актами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Нормативными документами Министерства образования и науки РФ;
- Законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- Уставом Югорского государственного университета;
- Локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами филиала;
- Решениями учёного совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов;
- Положение о ИнДИ (филиале) ФГБОУ ВО «ЮГУ»;
- Настоящим положением.

6.2.2 Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности структурного подразделения могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами филиала, должностными инструкциями работников отдела.

6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями

6.3.1 В процессе осуществления своих функций компьютерно-информационный отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями филиала:

- с администрацией, педагогическими работниками, методистами, руководителями всех структурных подразделений филиала – по вопросам, входящим в её компетенцию, установки\обслуживанию программного обеспечения и компьютерного оборудования;

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 15 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Компьютерно-информационный отдел	Версия № 3

– с юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов, установки\обслуживанию программного обеспечения и\или компьютерного оборудования;

– с административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и пр., установки\обслуживанию программного обеспечения и компьютерного оборудования;

– с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела, установки программного обеспечения, обслуживания компьютеров.

– с учебно-методическими комиссиями по вопросам установки\обслуживанию программного обеспечения и компьютерного оборудования;

– с бухгалтерией – по финансовым вопросам, касающимся деятельности отдела и оплаты труда его работников, по вопросам установки\обслуживанию программного обеспечения и компьютерного оборудования;

– с библиотекой по вопросам установки\обслуживанию программного обеспечения и компьютерного оборудования;

– с другими подразделениями, участвующими в реализации деятельности структурного подразделения


6.4 Документация компьютерно-информационного отдела

6.4.1 В компьютерно-информационном отделе находится и ведется документация, предусмотренная номенклатурой:

- Журнал перемещений компьютеров и орг. техники (в электронном виде);
- Копии или оригиналы приказов и распоряжений касающихся деятельности отдела;
- Лицензии, акты передачи прав, копии договоров и т.п. на программное обеспечение используемое в филиале;
- Журнал учёта владельцев ключей ЭЦП;
- Регламенты, инструкции касающиеся деятельности отдела и имеющегося программного обеспечения;
- Документация по информационной безопасности филиала;
- Должностные инструкции работников отделения.

7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

7.1 Руководитель структурного подразделения либо лицо, его заменяющее в установленном порядке, и работники структурного подразделения обязаны:

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 15 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Компьютерно-информационный отдел	Версия № 3

7.1.1 Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила охраны труда (правовые, социально-экономические, реабилитационные, и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.1.2 Соблюдать и выполнять требования законодательства РФ, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Филиала в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности, целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности филиала.

7.1.3 Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

7.1.4 Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты филиала в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов;

7.1.5 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажам, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке;

7.1.6 Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма;


7.1.7 Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья;

7.1.8 Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7.1.9 Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС;

7.1.10 Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

7.2 Руководитель структурного подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 15 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Компьютерно-информационный отдел	Версия № 3

7.2.1 Обеспечить и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками отдела Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности;

7.2.2 Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в отделе, в том числе посредством не допущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроль ношения работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроль проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктажам работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда;

7.2.3 Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника отдела:

7.2.3.1 Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7.2.3.2 Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;

7.2.3.3 Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

7.2.3.4 Имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;

7.2.3.5 Имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;

7.2.3.6 Без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и/или неисправности.

7.2.4 Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять, контроль за соблюдением и выполнение работниками курируемых структурных подразделений требований законодательства РФ, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов филиала в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности филиала.



ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

СМК ЮГУ
ПСП – 15 – 2021

Система менеджмента качества
Положение о структурном подразделении
Компьютерно-информационный отдел

Версия № 3

Лист ознакомления работников с Положением о структурном подразделении

№ п/п	Ф.И.О. ознакомившегося с документом	Должность	Дата ознакомления с документом	Подпись

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 15 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Компьютерно-информационный отдел	Версия № 3

Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий в Положение о структурном подразделении

Изменение	Номера страниц				№ измененного пункта, таблицы	№ приказа о внесении изменения в документ	Подпись и дата внесения изменения
	изменённых	заменённых	новых	аннулированных			