



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗ

от 05.12.2025г.

№ 2919-1

Об утверждении Положения секторе обслуживание средств мультимедиа департамента информационных технологий

В целях совершенствования работы департамента информационных технологий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о секторе обслуживания средств мультимедиа департамента информационных технологий федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (прилагается) (далее-Положение).
2. Сотрудникам сектора обслуживания средств мультимедиа департамента информационных технологий обеспечить исполнение требований, установленных настоящим Положением.
3. Ввести в действие настоящее Положение с момента подписания данного приказа.
4. Директору по информационной политике Соколовой Л.Н. обеспечить размещение настоящего Положение на официальном сайте СКФУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по цифровому развитию

А.С. Барковский

Утверждено приказом

от 05 декабря 2025 г. № 2919-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе обслуживание средств мультимедиа
департамента информационных технологий

Ставрополь, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, функции и полномочия (регламентирует организацию работы, права, обязанности), ответственность сектора обслуживания средств мультимедиа департамента информационных технологий федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - СОСМ, СКФУ соответственно), а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями СКФУ.

1.2. СОСМ является структурным подразделением СКФУ, входящим в состав департамента информационных технологий (далее – ДИТ) и специализируется в области эксплуатационно-технического обслуживания средств мультимедиа залов заседаний, актовых залов и переговорных комнат СКФУ.

1.3. СОСМ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями Ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, Положением о ДИТ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.4. СОСМ находится в непосредственном подчинении директора департамента информационных технологий (далее – директор ДИТ).

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание СОСМ утверждаются приказами СКФУ.

1.6. СОСМ возглавляет заведующий сектором обслуживание средств мультимедиа (далее – заведующий СОСМ), принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.7. Условия труда работников СОСМ определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников СОСМ устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение о СОСМ, вносимые в него изменения утверждаются приказом СКФУ.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью СОСМ является обеспечение работоспособности мультимедиа оборудования залов заседаний, актовых залов и переговорных комнат СКФУ.

2.2. Основными задачами СОСМ являются:

- обеспечение технико-эксплуатационного обслуживания средств мультимедиа техники;
- совершенствование материально-технической базы университета;

3. Функции

3.1. Эксплуатационно-техническое обеспечение средств мультимедиа

техники СКФУ.

3.1.1. Проведение регламентных, профилактических мероприятий и работ по техническому и эксплуатационному обслуживанию мультимедиа техники СКФУ.

3.1.2. Взаимодействие с сервисными центрами и поставщиками по вопросам гарантийного и послегарантийного обслуживания мультимедиа техники.

3.1.3. Консультационная поддержка сотрудников СКФУ по работе с мультимедиа техникой, системным и прикладным программным обеспечением.

3.1.4. Обеспечение функционирования мультимедиа техники, смонтированной в залах заседаний, актовых залах и переговорных комнатах СКФУ во время проведения культурно-массовых, общественно-значимых мероприятий, проводимых в СКФУ.

3.2. Контроль за эксплуатацией и обслуживанием залов заседаний, актовых залов и переговорных комнат СКФУ.

3.2.1. Обеспечение функционирования залов заседаний, актовых залов и переговорных комнат СКФУ, закрепленных за ДИТ.

3.2.2. Обеспечение установки и настройки системного и прикладного программного обеспечения залов заседаний, актовых залов и переговорных комнат СКФУ.

3.3. Материально-техническое обеспечение и учет средств мультимедиа техники.

3.3.1. Осуществление планирования и учета расходных материалов, комплектующих, средств мультимедиа техники СКФУ.

3.3.2. Осуществление технической приемки средств мультимедиа техники СКФУ.

3.3.3. Участие в проведении мероприятий по списанию и утилизации мультимедиа техники.

3.3.4. Участие в приобретении готовых программных продуктов для осуществления видеоконференцсвязи и прямых трансляций.

4. Права и обязанности

4.1. Работники СОСМ имеют право:

- истребовать от подразделений СКФУ (по согласованию с директором ДИТ) информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности СОСМ;

- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых СОСМ;

- участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих непосредственное отношение к деятельности СОСМ;

- вносить руководству ДИТ предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты СКФУ;

- осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ, органами государственной власти, судебными и надзорными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам компетенции СОСМ.

4.2. Работники СОСМ обязаны:

- выполнять возложенные на них функции;
- совершенствовать и развивать деятельность СКФУ, обеспечиваемую СОСМ;
- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции СОСМ;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в СОСМ и/или подготавливаемых им.

4.3. Заведующий СОСМ имеет право:

- запрашивать (по согласованию с директором ДИТ) у руководителей других структурных подразделений СКФУ информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на СОСМ;
- принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих непосредственное отношение к работе СОСМ;
- требовать соблюдения работниками СОСМ устава СКФУ, Правил внутреннего трудового распорядка СКФУ, правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.4. Заведующий СОСМ обязан:

- руководить работой СОСМ, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ;
- вносить предложения по подбору кадров в СОСМ;
- вносить (по согласованию с директором ДИТ) предложения ректору СКФУ о совершенствовании деятельности СОСМ и повышении эффективности его работы;
- руководить разработкой проектов нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности СОСМ;
- участвовать в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества СКФУ;
- организовывать профессиональную подготовку (переподготовку) и повышение квалификации работников СОСМ;
- подготавливать проекты должностных инструкций работников СОСМ и по согласованию с директором ДИТ вносит их на утверждение ректору СКФУ;
- вносить (по согласованию с директором ДИТ) ректору СКФУ представления о поощрении работников СОСМ и применении к ним дисциплинарных взысканий;
- обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролировать соблюдение работниками СОСМ Правил внутреннего трудового распорядка СКФУ, правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности.

4.5. Иные права и обязанности заведующего СОСМ определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Работники СОСМ в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой СОСМ руководству СКФУ;

5.1.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.1.3. Разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся СКФУ, ставших известными работникам СОСМ в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка СКФУ, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в СКФУ;

5.1.5. Причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на СОСМ задач и функций несет заведующий СОСМ.

5.3. Степень ответственности работников СОСМ определяется их должностными инструкциями.

6. Прекращение деятельности отдела

6.1. Прекращение деятельности СОСМ производится приказом СКФУ.