



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

ПРИКАЗ

от 23.04.2026

№ 932-0

Об утверждении Положения о центре административного сопровождения департамента информационных технологий

В целях осуществления организации, координации и контроля деятельности центра административного сопровождения департамента информационных технологий федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо–Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о центре административного сопровождения департамента информационных технологий федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо–Кавказский федеральный университет» (далее - Положение), (Приложение).

2. Сотрудникам центра административного сопровождения департамента информационных технологий обеспечить исполнение требований, установленных настоящим Положением.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по цифровому развитию

А.С. Барковский

Приложение

от 23 апреля Утверждено приказом
2026г. № 932-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре административного сопровождения
департамента информационных технологий

Ставрополь, 2026 г.

1. Общие положения

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

1.2. ЦАС является структурным подразделением СКФУ, входящим в состав департамента информационных технологий (далее – ДИТ).

1.3. ЦАС 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. ЦАС находится в непосредственном подчинении директора департамента информационных технологий (далее – директор ДИТ).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание ЦАС утверждает ректор СКФУ.

1.6. ЦАС возглавляет начальник центра административного сопровождения (далее –начальник ЦАС), принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

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

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

1.9. Положение о ЦАС, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями ЦАС являются организация, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению. ЦАС обеспечивает комплекс работ по информационному и документационному обслуживанию управленческой деятельности.

2.2. Основными задачами ЦАС являются:

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, применение информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими государственными нормативно-методическими документами;

- сбор, обработка и подготовка информации по развитию цифровой среды СКФУ в области информационных систем и технологий с целью формирования отчетности;
- участие в составлении заявок на закупку товаров (работ, услуг) ДИТ;
- контроль состояния заявок на закупку товаров (работ, услуг) ДИТ;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в ДИТ прогрессивных технологий делопроизводства.

3. Функции

3.1. Организация и ведение централизованного делопроизводства в ДИТ.

3.2. Однократность учета и регистрации исходящих и внутренних документов и выполнение информационно-справочной работы по документам.

3.3. Осуществление контроля за правильностью оформления документов.

3.4. Регулирование хода исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок.

3.5. Подготовка и оформление текстов документов, их копирования и оперативного размножения.

3.6. Обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

3.7. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.8. Организация своевременной сдачи документов в архив СКФУ.

4. Права и обязанности

4.1. Работники ЦАС имеют право:

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

- 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 ЦАС;

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

- вносить директору 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 ЦАС.

4.2. Работники ЦАС обязаны:

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

4.3. Начальник ЦАС 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 ЦАС;
- принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих непосредственное отношение к работе ЦАС;
- вносить предложения по подбору кадров в ЦАС;
- вносить предложения о совершенствовании деятельности ЦАС и повышении эффективности его работы;
- требовать соблюдения работниками ЦАС устава СКФУ, Правил внутреннего трудового распорядка СКФУ, правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ;
- вносить директору ДИТ предложения о поощрении работников ЦАС и применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.4. Начальник ЦАС, либо заместитель начальника ЦАС на время его отсутствия, выполняет следующие обязанности:

- руководить работой ЦАС, обеспечивать выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ;
- руководить разработкой проектов нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности ЦАС;
- организовывать профессиональную подготовку (переподготовку) и повышение квалификации работников ЦАС;
- подготавливать проекты должностных инструкций работников ЦАС;
- обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролировать соблюдение работниками ЦАС Правил внутреннего трудового распорядка СКФУ, правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности.

4.5. Иные права и обязанности начальника ЦАС определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

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

5.1.1. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой ЦАС 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 ЦАС в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

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 ЦАС задач и функций несет начальник ЦАС.

5.3. Степень ответственности работников ЦАС определяется их должностными инструкциями.

6. Прекращение деятельности отдела

6.1. Прекращение деятельности ЦАС производится приказом СКФУ.