

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Барковский Александр Сергеевич
Должность: Проректор по цифровому развитию
Дата подписания: 23.04.2026 14:58:44
Уникальный программный ключ:
009e882962dcf1b4910bbda64a1243a37fdf1f3d

Приложение

Утверждено приказом
от 23 апреля 2026г. № 932-0

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.