

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о центре информационных, коммуникационных и мультимедийных технологий

(название подразделения)

ПСП – 5.5 – 01 – СТИ – 23

г. Северск Томской области

Настоящее положение определяет назначение, функции, задачи, права и организацию деятельности центра информационных, коммуникационных и мультимедийных технологий (ЦИКиМТ).

### 1 Общие положения

1.1. Центр информационных, коммуникационных и мультимедийных технологий (ЦИКиМТ) СТИ НИЯУ МИФИ организован и функционирует как структурное подразделение СТИ НИЯУ МИФИ (далее СТИ), на базе которого обеспечивается одновременно концентрация и эффективное использование:

- средств вычислительной техники (СВТ);
- коммуникационного оборудования и средств связи;
- мультимедийного оборудования и крупноформатных демонстрационных средств;
- аудио и видеотехники;
- издательско-полиграфического оборудования,

для подготовки и обеспечения учебного процесса, в административной, финансово-хозяйственной, научно-методической работе и других видах деятельности института.

1.2. В своей работе ЦИКиМТ руководствуется действующим законодательством РФ, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, Уставом НИЯУ МИФИ, приказами, распоряжениями, инструкциями и другими директивными материалами СТИ, а также настоящим положением.

1.3. ЦИКиМТ возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется начальнику управления СТИ по инновационным технологиям и информационным ресурсам.

1.4. Научно-методическое руководство деятельностью ЦИКиМТ осуществляется Научно-методическим советом (НМС) СТИ.

1.5. Штатное расписание и структура ЦИКиМТ разрабатываются с учетом планируемых направлений и объемов работ и утверждаются ректором НИЯУ МИФИ.

1.6. Контроль и проверка деятельности ЦИКиМТ осуществляется на основе распорядительных документов руководителя СТИ путем проведения внутренних аудитов по утвержденным программам в соответствии с требованиями системы менеджмента качества.

1.7. Внесение изменений в положение о ЦИКиМТ вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом руководителя СТИ.

### 2 Структура ЦИКиМТ

2.1. В состав ЦИКиМТ входят следующие подразделения, действующие по линейно-функциональному принципу:

- отдел информационных (компьютерных) технологий;
- отдел мультимедийных технологий;
- издательско-полиграфический отдел;
- служба сопровождения информационных сетей;

- лаборатория технических и программных средств ЭВМ
- служба эксплуатации ЭВМ.

Каждое подразделение выполняет свои функции в комплексе общих задач ЦИКиМТ и в тесной взаимосвязи с другими подразделениями ЦИКиМТ.

2.2. Руководство ЦИКиМТ осуществляет начальник ЦИКиМТ.

2.3. Начальник ЦИКиМТ организует всю работу ЦИКиМТ и несет полную ответственность за его деятельность.

2.4. Начальник ЦИКиМТ является главным администратором информационной сети СТИ.

2.5. Начальник ЦИКиМТ разрабатывает положения о структурных подразделениях ЦИКиМТ и должностные инструкции работников ЦИКиМТ.

2.6. Штатный состав ЦИКиМТ определяется с учетом рекомендаций, изложенных в типовых и ведомственных нормативах численности работников соответствующих служб, исходя из состава материально-технической базы, режима работы ЦИКиМТ.

2.7. Назначение отдела информационных технологий (ОИТ):

- изучение рынка программных средств;
- организация работ по внедрению в Учебном заведении нового лицензионного программного обеспечения (ПО) для ЭВМ;
- развитие модели операционной обстановки (ОО) на ЭВМ в компьютерных классах ЦИКиМТ, тестирование (апробация) и регулярное обновление ее контента;
- разработка, внедрение и развитие (совместно с другими подразделениями СТИ) информационной системы СТИ;
- программное обслуживание инфраструктуры управления СТИ (в части специального программного обеспечения административно-управленческого назначения).

Отдел возглавляет начальник отдела информационных технологий.

2.8. Назначение отдела мультимедийных технологий (ОМТ):

- изучение рынка современного мультимедийного и презентационного оборудования и возможностей его применения для обеспечения учебного процесса, административной деятельности и культурно-массовых мероприятий;
- участие в подготовке планов развития аудиторного фонда СТИ в соответствии с действующим внутренним стандартом учебных аудиторий института;
- выполнение работ по оснащению аудиторного фонда СТИ современным презентационным и мультимедийным оборудованием, в соответствии с планом развития аудиторного фонда;
- техническое сопровождение (при необходимости) мероприятий учебного, административного и культурно-массового назначения в закрепленном аудиторном фонде;
- выполнение комплекса программно-технических мероприятий по созданию и сопровождению учебной видеотеки, фото и видео архивов СТИ;
- участие в выполнении работ по поддержанию благоприятного имиджа СТИ.

Отдел временно возглавляет начальник ЦИКиМТ.

2.9. Назначение издательско-полиграфического отдела (ИПО):

- изучение рынка современного репрографического и оперативно-полиграфического оборудования, средств крупноформатной печати и сканирования и возможностей их применения для осуществления издательско-полиграфической деятельности СТИ;
- внедрение и эксплуатация аппаратно-программного комплекса ИПО, направленного на обеспечение издательско-полиграфической деятельности СТИ;
- участие, совместно с редакционно-издательским советом (РИС) СТИ в формировании квартальных и годовых тематических планов издания литературы (в соответствии с установленным в СТИ порядком);
- осуществление издательско-полиграфической деятельности СТИ в соответствии с утвержденными планами;
- выполнение работ по художественному оформлению СТИ с использованием новейших компьютерных технологий;

- компьютерная верстка печатного органа СТИ «Наша газета»;
- осуществление внебюджетной деятельности редакционно-издательского назначения (в соответствии с законодательством Российской Федерации и положением СТИ НИЯУ МИФИ).

Отдел временно возглавляет начальник ЦИКиМТ.

#### 2.10. Назначение служба сопровождения информационных сетей:

- внедрение в Учебном заведении современных средств межкомпьютерной связи, а также других систем связи;
- развитие локальной вычислительной сети (ЛВС) СТИ;
- эксплуатация и развитие, техническое обслуживание и ремонт оборудования ТКУ, включая учрежденческую телефонную станцию (УАТС) СТИ;
- разработка, внедрение и эксплуатация системотехнической части информационной системы СТИ;
- внедрение и эксплуатация средств интеграции СТИ НИЯУ МИФИ в мировое информационное пространство;
- обеспечение сервисов глобальных сетей в СТИ;
- развитие Web-сайта СТИ;
- выполнение комплекса работ, направленных на обеспечение информационной безопасности в компьютерных сетях;
- техническое управление образовательным сегментом городской компьютерной сети г. Северска.

Группу сопровождения информационных сетей временно возглавляет начальник ЦИКиМТ.

В состав группы входят ведущий программист (Web-мастер), инженер 2-ой категории (администратор "внешних" сетей), программист (технический администратор ЛВС).

#### 2.11. Назначение лаборатории технических и программных средств ЭВМ:

- внедрение аппаратных средств ЭВМ в СТИ и организация их гарантийного обслуживания и ремонта;
- эксплуатация, техническое обслуживание и ремонт, закрепленных за ЦИКиМТ аппаратных средств ЭВМ, а также сопутствующих средств и инвентаря ЦИКиМТ;
- техническое обслуживание и ремонт оборудования ТКУ;
- программное обслуживание инфраструктуры управления СТИ (в части общего системного и прикладного программного обеспечения).

Лабораторию технических и программных средств ЭВМ возглавляет заведующий учебной лабораторией ЦИКиМТ. В состав лаборатории входят программист 1 категории, электроник 1 категории, инженер.

#### 2.12. Назначение службы эксплуатации ЭВМ:

- обеспечение работ пользователей на ЭВМ в ЦИКиМТ;
- выполнение работ по планированию загрузки компьютерных классов ЦИКиМТ;
- оптимизация распределения машинного времени в компьютерных классах ЦИКиМТ;
- диспетчирование компьютерных классов ЦИКиМТ;
- подготовка и согласование еженедельных графиков работы ЦИКиМТ;
- косметическое обслуживание оборудования в компьютерных классах ЦИКиМТ;
- эксплуатация и сопровождение ПО, внедренного в компьютерные классы ЦИКиМТ.

Состоит из сменного персонала (дежурных инженеров и техников). Службу эксплуатации возглавляет программист 1 категории ЦИКиМТ (руководитель службы эксплуатации).

2.13. Руководители структурных подразделений ЦИКиМТ подчиняются непосредственно начальнику ЦИКиМТ.

2.14. Начальнику ЦИКиМТ также подчиняется ведущий инженер (материально-ответственное лицо).

2.15. Все работники ЦИКиМТ осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями и несут полную ответственность за вверенный им участок работы.

2.16. Для широкого привлечения работников ЦИКиМТ к участию в решении научно-методических и производственных вопросов создаются постоянно действующие производственное совещание.

### **3 Основные задачи ЦИКиМТ**

3.1. Обеспечение всех форм учебного процесса высококачественным машинным временем в ЦИКиМТ.

3.2. Обеспечение работ всех пользователей ЦИКиМТ по направлениям деятельности подразделения, обозначенным данным положением.

3.3. Обеспечение и поддержание информационной инфраструктуры СТИ на уровне передовых ВУЗов Российской Федерации, посредством регулярного внедрения и обновления информационных технологий в области аппаратных и программных средств.

3.4. Обеспечение современного качественного уровня организационно-управленческой и учебной работы в Учебном заведении, посредством внедрения и эксплуатации информационной системы (АСУ) СТИ.

3.5. Интеграция СТИ в мировое информационное пространство, как посредством сетей общего пользования, так и посредством других перспективных информационных сетей и систем.

3.6. Организация учебных центров на базе СТИ совместно с ведущими фирмами - разработчиками ПО.

3.7. Участие в организации, а также техническое обеспечение и осуществление учебно-воспитательного процесса, отвечающего требованиям государственного образовательного стандарта и внутривузовского стандарта СТИ.

3.8. Участие в организации и осуществление издательско-полиграфической деятельности СТИ.

3.9. Издание учебной, учебно-методической литературы, выпуск научной, нормативной, справочной и других видов литературы, а также выпуск информационных и рекламных материалов в интересах обеспечения основных и дополнительных процессов уставной деятельности СТИ.

3.10. Участие во внебюджетной деятельности СТИ, согласно действующему положению.

3.11. Организация и проведение работ по созданию благоприятного имиджа СТИ, а также рекламно-пропагандистской работы в области информационных технологий, в рамках компетенции ЦИКиМТ.

### **4 Функции ЦИКиМТ**

4.1. Эффективное планирование загрузки компьютерных классов ЦИКиМТ, их своевременная количественная и качественная модернизация, необходимая для наиболее полного удовлетворения потребностей учебного процесса.

4.2. Обеспечение технической готовности, техническое и эксплуатационное обслуживание всех ЭВМ ЦИКиМТ, а также оборудования телекоммуникационного узла (ТКУ) ЦИКиМТ.

4.3. Обеспечение максимальной полезной загрузки оборудования ЦИКиМТ.

4.4. Обеспечение работоспособности всех видов программного обеспечения, внедренного и эксплуатируемого в ЦИКиМТ.

4.5. Разработка и регулярное обновление, системы приоритетов доступа пользователей в компьютерные классы ЦИКиМТ и ее утверждение в установленном порядке.

4.6. Распределение машинного времени между пользователями ЦИКиМТ с учетом утвержденной системы приоритетов (п.4.5.).

4.7. Анализ эффективности использования машинного времени, подготовка отчетов и информационных материалов по загрузке ЭВМ, разработка и выполнение мероприятий по повышению эффективности использования ЭВМ ЦИКиМТ.

4.8. Улучшение производственных условий труда работников и пользователей ЦИКиМТ в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

4.9. Выполнение маркетинговых работ в части:

- аппаратно-программных средств ЭВМ;
- мультимедийного оборудования и крупноформатных демонстрационных средств;
- репрографического, оперативно-полиграфического оборудования, а также средств крупноформатной печати;
- аудио, фото и видеотехники различного назначения;
- осветительного оборудования помещений для массовых мероприятий;
- средств межкомпьютерной связи, телекоммуникационного оборудования и других перспективных разновидностей средств связи,

посредством проработки Web-ресурсов ведущих производителей и их российских дистрибьюторов, изучения соответствующей литературы, участия в специализированных выставках, конференциях, семинарах, презентациях и т.д.

4.10. Организация приобретения, монтажа, внедрения, пусконаладки и освоение в СТИ оборудования, обозначенного в п. 4.9., организация его гарантийного обслуживания и ремонта.

4.11. Маркетинговые исследования рынка услуг сетей общего пользования. Выбор наиболее оптимальных с технико-экономической точки зрения каналов связи с сетями общего пользования и поставщиков их услуг (провайдеров).

4.12. Подготовка и согласование обоснованных рекомендаций по выбору и приобретению, необходимого, с точки зрения эффективности его использования, лицензионного ПО с соответствующими комиссиями ОМС и кафедрами.

4.13. Организация приобретения, освоение приобретенного ПО и внедрение его в ЦИКиМТ и другие подразделения СТИ для использования в различных сферах деятельности СТИ.

4.14. Обмен опытом работы с другими учебными заведениями и организациями по вопросам, связанным с получением и адаптацией ПО.

4.15. Внедрение в Учебном заведении новых компьютерных и информационных технологий для использования в учебном процессе, административно-хозяйственной, научно-исследовательской, организационной работах, эффективного управления Учебным заведением и его интеграции в мировое информационное пространство.

4.16. Координация работ по разработке, внедрению, эксплуатации и развитию локальной вычислительной сети (ЛВС) СТИ.

4.17. Внедрение и эксплуатация на базе ЦИКиМТ систем электронного и дистанционного обучения по различным дисциплинам.

4.18. Разработка на базе ЛВС, совместно с другими подразделениями, информационной системы (АСУ) СТИ, ее внедрение и эксплуатация.

4.19. Выработка рекомендаций по выбору, применению и модернизации СВТ и средств межкомпьютерной связи и проведение консультаций по возможности их использования в учебном процессе, научно-технической и организационной работе.

4.20. Развитие и поддержание на высоком организационно-техническом уровне сервисов электронной почты (E-mail) и всемирной паутины (WWW) в Учебном заведении.

4.21. Организация и выполнение мероприятий по защите информации, включая защиту от несанкционированного доступа, антивирусную и спам защиту, защиту от «нежелательного» контента глобальных информационных сетей.

4.22. Создание и развитие официального Web-сайта СТИ НИЯУ МИФИ.

4.23. Выработка рекомендаций по применению, разработка методических указаний, проведение семинаров и консультаций по использованию новых видов ПО.

4.24. Консультация преподавателей и сотрудников СТИ НИЯУ МИФИ по вопросам применения готовых программ, внедренных в ЦИКиМТ и типовых программных решений.

4.25. Проведение (по согласованию с НМС), семинаров для преподавателей и сотрудников СТИ и учебных заведений города по освоению новинок ПО, СВТ и компьютерных технологий.

4.26. Участие в организации и проведении экспертизы предлагаемых учебных курсов по новым видам ПО.

4.27. Организация и ведение программного архива и программной библиотеки.

4.28. Паспортизация всех учебных задач, находящихся в промышленной эксплуатации, с классификацией их по педагогической направленности. Ведение аннотированных каталогов.

- 4.29. Прием в эксплуатацию учебных задач и задач информационной системы СТИ в соответствии с действующими нормативными документами.
- 4.30. Сопровождение пакетов прикладных учебных программ, принятых в эксплуатацию в ЦИКиМТ и используемых преподавателями на всех типах СВТ ЦИКиМТ.
- 4.31. Пропаганда новинок СВТ, а также новейших компьютерных технологий, выпуск соответствующих материалов для информационного стенда ЦИКиМТ.
- 4.32. Разработка и проведение типовых экскурсий с демонстрацией возможностей современных ЭВМ.
- 4.33. Выполнение художественно-эстетических работ в СТИ (изготовление плакатов, оригинал-макетов буклетов, сборников и т.п.).
- 4.34. Формирование в соответствии с установленным в вузе порядком совместно с редакционно-издательским советом (далее - РИС) СТИ квартальных и годовых тематических планов издания литературы.
- 4.35. Издание запланированных рукописей (печать, брошюрование, переплет) с обеспечением качества полиграфического исполнения соответствующего издательским и полиграфическим стандартами.
- 4.36. Приобретение ISBN.
- 4.37. Компьютерная верстка печатного органа СТИ с последующим изготовлением тиража.
- 4.38. Реализация учебной литературы, бланков и другой продукции, произведенной в ИПО.
- 4.39. Осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.
- 4.40. Участие в формировании годовых и перспективных тематических планов изготовления экранных учебных пособий на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимыми пособиями и заявок, утвержденных заместителем руководителя по УР.
- 4.41. Создание и развитие учебной видеотеки, ведение ее архива.
- 4.42. Выполнение технических работ по подготовке мультимедийных материалов для учебного процесса.
- 4.43. Составление, в соответствии с утвержденными перспективными планами, и выполнение квартальных производственных планов работы ЦИКиМТ.
- 4.44. Формирование отчетов о результатах деятельности в виде информационных сообщений, рефератов, тематических отчетов и др. печатных работ.

## **5 Права**

- 5.1. Запрашивать в учебных подразделениях своевременное предоставление информации о перспективах использования ими в учебном процессе машинного времени ЦИКиМТ, по количеству (объем в часах) и качеству (разновидности используемого ПО), для реального планирования загрузки компьютерных классов ЦИКиМТ.
- 5.2. Участвовать, совместно с учебным отделом и другими подразделениями учебно-административного назначения института (проекты ЦДПО, ФППК и т.п.) в планировании загрузки компьютерных классов, с выдачей директивных материалов в бюро расписания для первоочередного учета при составлении расписания.
- 5.3. Запрашивать у подразделений СТИ информацию о перспективах использования ими ПО для решения собственных задач, с целью подготовки, либо корректировки списков программного обеспечения, предполагаемого к приобретению.
- 5.4. Давать методические указания подразделениям СТИ по использованию вычислительной техники, мультимедийного оборудования и крупноформатных демонстрационных средств.
- 5.5. Выдавать рекомендации по наиболее рациональному использованию средств на приобретение СВТ, ПО, мультимедийного оборудования и крупноформатных демонстрационных средств.
- 5.6. Устанавливать связь с другими учебными заведениями, предприятиями и организациями, для выполнения работ по развитию технического и программного обеспечения.
- 5.7. Организовывать временные творческие коллективы (ВТК) для решения задач в области:

- внедрения и использования программно-аппаратных средств, включая специальное периферийное оборудование, средства оперативной полиграфии и репрографии;
- развития и внедрения средств компьютерных телекоммуникаций в СТИ;
- совершенствования аудиторного фонда СТИ за счет внедрения и развития мультимедийного оборудования, крупноформатных средств (в соответствии с внутренним стандартом СТИ),

для применения в учебном процессе, административно-хозяйственной и научно-технической деятельности института.

5.8. Привлекать на договорной основе (при наличии соответствующего финансирования) сторонних специалистов с целью наилучшего решения стоящих перед ЦИКиМТ задач.

5.9. Согласовывать договора, на аренду машинного времени и оборудования, на выполнение пуско-наладочных работ.

5.10. Осуществлять внебюджетную деятельность в пределах компетенции ЦИКиМТ<sup>1</sup>

5.11. Совместно с РИС разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутреннего использования.

5.12. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.

5.13. Участвовать в разработке рекламной продукции СТИ в части, касающейся технологии ее издания.

5.14. Требовать от пользователей ЭВМ СТИ качественного представления исходной информации в установленной форме и в плановые сроки.

5.15. Представлять СТИ на совещаниях различного уровня и в других учреждениях при обсуждении вопросов, связанных с деятельностью ЦИКиМТ.

5.16. Выполнять функции представительства СТИ по вопросам обмена или продажи собственных разработок ЦИКиМТ в области информационных и компьютерных технологий.

5.17. Пресекать попытки незаконного копирования ПО, способствовать выполнению лицензионных соглашений с фирмами-разработчиками ПО.

5.18. Требовать от пользователей СВТ ЦИКиМТ соблюдения установленного режима и правил внутреннего распорядка ЦИКиМТ.

5.19. Осуществлять подготовку кадров через аспирантуру и соискательство, повышать деловую квалификацию и уровень профессиональных знаний сотрудников ЦИКиМТ.

## **6 Ответственность**

6.1. Срывы в обеспечении учебного процесса и других плановых работ ЦИКиМТ по направлениям, определяемым настоящим Положением.

6.2. Несвоевременное выполнение мероприятий и достижение индикаторов Комплексной программы развития СТИ НИЯУ МИФИ, относящихся к сфере деятельности ЦИКиМТ (при условии соответствующего финансирования).

6.3. Недостоверную информацию и несвоевременное представление отчета о проделанной работе и текущему состоянию инфраструктуры информатизации, входящей в сферу ответственности ЦИКиМТ.

6.4. Несвоевременное и некачественное выполнение плановых заданий и разовых работ, невыполнение распоряжений и указаний начальника управления СТИ по инновационным технологиям и информационным ресурсам.

6.5. Невыполнение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

6.6. Сохранность документации ЦИКиМТ по правилам эксплуатации программных и аппаратных средств.

6.7. Сохранность принятых в работу рукописей, иных материалов.

---

<sup>1</sup> Выполнение работ по внебюджетной деятельности ЦИКиМТ осуществляется во внеурочное время или за счет уплотнения рабочего времени.

6.8. Невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, установленных данным Положением.

6.9. Невыполнение правил внутреннего распорядка.

6.10. Использование информации, оборудования, технических и программных средств в личных целях.

6.11. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками подразделения.

6.12. Разглашение работниками ЦИКиМТ персональных данных сотрудников и студентов института, а также конфиденциальной информации.

6.13. Ответственность сотрудников ЦИКиМТ устанавливается их должностными инструкциями.

## **7 Служебное взаимодействие**

7.1. С начальником управления СТИ по инновационным технологиям и информационным ресурсам:

- по вопросам планирования работы ЦИКиМТ и сдачи отчетов о выполненной работе;
- по вопросам внедрения нового программного обеспечения, СВТ, мультимедийного и презентационного оборудования в учебный процесс и другую деятельность СТИ;
- по вопросам развития сетевого информационного комплекса СТИ;
- по вопросам развития и эксплуатации полиграфического комплекса ЦИКиМТ, совершенствования издательской деятельности.

7.2. С научно – методическим советом института (НМС):

- по методическим вопросам организации и обеспечения учебного процесса в ЦИКиМТ;
- по вопросам приобретения нового ПО для внедрения в ЦИКиМТ и последующего применения в учебном процессе и другой деятельности.

7.3. С учебным отделом и другими подразделениями учебно-административного назначения института по вопросам планирования загрузки компьютерных классов ЦИКиМТ.

7.4. С бюро расписания по вопросам распределения компьютерных классов.

7.5. С руководителями подразделений Учебного заведения:

- по вопросам перспективного использования ими программно-аппаратных средств информатизации для решения собственных задач;
- по вопросам подготовки технических заданий на разработку задач информационной системы и сдачу их в опытную и промышленную эксплуатацию;
- по вопросам организации обслуживания (аппаратного и программного) закрепленных за ЦИКиМТ СВТ;
- по вопросам развития информационных сетей подразделений, включая средства учрежденческой телефонной связи.

7.6. С планово-финансовым управлением по вопросам:

- финансирования эксплуатации имеющихся, а также приобретения новых СВТ, программного обеспечения, мультимедийного и коммуникационного оборудования;
- вопросам оптимизации и развития штанного расписания ЦИКиМТ.

7.7. С бухгалтерией по вопросам:

- систематической обработки документов, связанных с расходованием материальных средств;
- приёма оплаты за оказание услуг заказчикам в виде наличных и безналичных расчетов, в соответствии с заключенными договорами.

7.8. С РИС – по вопросам согласования планов издания научной и учебно-методической продукции.

7.9. С отделом делопроизводства и документооборота, спецчастью:



– по вопросам получения поступающей корреспонденции, внешних и внутренних приказов и распоряжений, предоставления заявок на отправку корреспонденции, поддержания режима секретности и конфиденциальности;

– по вопросам въезда лиц для наладки и обслуживания множительной техники ЦИКиМТ.

7.10. С отделом развития – по вопросам закупок нового оборудования, канцтоваров и прочего.

7.11. С отделом кадров по вопросам приема, увольнения и поощрения сотрудников ЦИКиМТ.

7.12. С юридическим отделом – по вопросам подготовки проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, договоров и других документов.

## 8 Делопроизводство ЦИКиМТ

8.1. ЦИКиМТ ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ и стандартом предприятия СТП-4.2.3-02-СТИ-05 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации и номенклатурой дел».

8.2. Начальник ЦИКиМТ определяет лиц, ответственных за ведение делопроизводства.

8.3. В системе документооборота СТИ ЦИКиМТ присваивается код 23.

### РАЗРАБОТАЛ

Начальник ЦИКиМТ

  
С.Б. Побожий  
«19» ноября 2014 г.

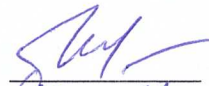
### СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт




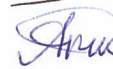

  
Н.В. Терехова  
«20» 11 2014 г.

Начальник управления

СТИ по ИТиИР

  
П.Б. Молоков  
«20» 11 2014 г.

С данным положением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Демкина Р.Д.  20.11.2014 г.  
Филиппова Р.В.  20.11.2014 г.  
Овсепкова Е.В.  20.11.2014 г.  
Филиппов Д.А.  20.11.2014 г.  
Дрозд А.А.  20.11.2014 г.