



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

Положение о Департаменте информационных систем



«УТВЕРЖДАЮ»:

Ректор

 В.Н.Иванова

20/01

ПОЛОЖЕНИЕ

О Департаменте информационных систем.

Москва, 2016



СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	3
2. Нормативная база	3
3. Общие положения	3
4. Основные задачи и функции Департамента	3
5. Структура и управление деятельностью	5
6. Полномочия директора Департамента	5
7. Права работников Департамента	6
8. Ответственность	6
9. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность	7
10. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета	7
11. Согласование	7



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.

Настоящее положение (далее – Положение) определяет основные функции и задачи Департамента информационных систем (далее – Департамент) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Университет), порядок управления, права, обязанности и ответственность директора и работников Департамента, формирование структуры и состава Департамента, документационное обеспечение деятельности Департамента.

2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА.

В своей работе Департамент руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относящихся к деятельности Департамента, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными правовыми актами Университета, в том числе Положением о защите персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов, настоящим Положением.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

3.1. Департамент является структурным подразделением Университета, осуществляющим функции по поддержке и развитию информационных систем Университета.

3.2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с уставом Университета и руководствуется приказами ректора Университета, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

3.3. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, федеральными органами государственной власти, образовательными учреждениями (организациями), научными, общественными и иными организациями.

3.3. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Структура Департамента и ее последующие изменения утверждаются приказом ректора Университета.

3.4. Официальное наименование Департамента устанавливается при его создании или реорганизации.

3.5. Департамент находится в прямом подчинении ректора Университета.

3.6. Непосредственное руководство Департаментом осуществляется директором Департамента. Директор Департамента назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

3.7. Обязанности директора и работников Департамента определяются их должностными инструкциями.

3.8. При реорганизации или ликвидации Департамента уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА.

4.1. Департамент создается с целью построения, развития и поддержки единого интернет-портала Университета и формирования и развития единой автоматизированной системы управления Университета, поддержки и развития информационных систем Университета.

4.2. Основными задачами Департамента являются:

4.2.1. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в информационной сфере;



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

Положение о Департаменте информационных систем

4.2.2. Развитие и обеспечение стабильной работы информационных ресурсов, используемых, как в учебной, так и в административной деятельности Университета;

4.2.3. Обеспечение бесперебойного функционирования программно-аппаратного комплекса Университета;

4.2.4. Обеспечение требуемого уровня информационной безопасности в области информационных систем;

4.2.5. Реализация концепции развития инфраструктуры информационных систем;

4.2.6. Обеспечение информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения и средств связи;

4.2.7. Проведение работ по оптимизации использования информационно технических ресурсов с целью максимальной эффективности их эксплуатации;

4.2.8. Контроль за исполнением нормативных документов по правилам работы с вычислительной техникой и офисным оборудованием;

4.2.9. Обеспечение процессов управления ИТ инфраструктурой с целью своевременного и качественного предоставления ИТ услуг;

4.2.10. Оптимизация и модернизация существующих ИТ услуг, разработка и внедрения новых ИТ услуг;

4.2.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора Департамента;

4.2.12. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

4.3. Департамент, в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.3.1. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание:

- активного сетевого оборудования;

- серверов;

- средств резервного копирования и восстановления данных;

- средств защиты информации;

- средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;

- периферийного оборудования;

- вычислительной техники и комплектующих;

- программного обеспечения;

- расходных материалов и запасных частей к устройствам печати и офисной технике

4.3.2. Подготовка спецификаций для закупки

- активного сетевого оборудования;

- серверов;

- средств резервного копирования и восстановления данных;

- средств защиты информации;

- средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;

- периферийного оборудования;

- вычислительной техники и комплектующих;

- программного обеспечения;

- расходных материалов и запасных частей к устройствам печати и офисной технике

4.3.3. Организация автоматизированных рабочих мест.

4.3.4. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники.

4.3.5. Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения.

4.4. Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.

4.5. Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями



программного обеспечения по вопросам приобретения, обновления и модификации.

4.6. Разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования программного и аппаратного обеспечения.

4.7. Разработка (совместно с соответствующими подразделениями заказчиками) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами.

4.8. Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности.

4.9. Разработка плана обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности подсистем автоматизированных систем.

4.10. Анализ потребностей подразделений заказчиков в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации.

4.11. Организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения.

4.12. Подготовка статистической отчетности.

4.13. Осуществление функции контроля за ходом реализации дорожной карты программы развития Университета с применением современных методов и средств автоматизации и информатизации.

4.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

5. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ.

5.1. Руководство деятельностью Департамента осуществляет директор Департамента. Директор Департамента непосредственно подчиняется ректору Университета, назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Должностные обязанности, права и ответственность директора Департамента определяются должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета.

5.2. На должность директора Департамента назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 5 лет.

5.3. Директор Департамента имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемого от должности ректором Университета по представлению директора Департамента.

5.4. Директор Департамента осуществляет руководство Департамента на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

5.5. Структура, штатное расписание и численность Департамента утверждаются ректором Университета.

5.6. Состав Департамента:

- Управление информационных технологий;
- Управление автоматизированных систем управления
- Управление мониторинга и стратегического развития.

5.7. Прием на работу и увольнение работников Департамента, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора Университета. Работники Департамента принимаются на работу на основе личных заявлений в соответствии со штатным расписанием. Оформление трудовых отношений с работниками Департамента осуществляется отделом кадров Департамента правового и кадрового обеспечения Университета.

5.8. Должностные инструкции работников Департамента утверждает ректор Университета.



6. ПОЛНОМОЧИЯ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА.

6.1. На директора Департамента возложены следующие полномочия:

6.1.1. Осуществляет оперативное руководство административно-хозяйственной деятельностью Департамента;

6.1.2. Представляет Департамент в отношениях с заинтересованными сторонами;

6.1.3. Подписывает документы Департамента;

6.1.4. Несет персональную ответственность за результаты работы возглавляемого им Департамента;

6.1.5. Издаёт распоряжения и даёт указания, обязательные для исполнения всеми работниками Департамента;

6.1.6. Несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на директора Департамента функций;

6.1.7. Вносит проекты приказов, писем и иных документов;

6.1.8. Обеспечивает сохранность материальных ценностей;

6.2. Работники Департамента в своей деятельности пользуются всеми правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ, уставом Университета.

6.3. Работники Департамента обязаны:

- соблюдать нормы действующего законодательства РФ, а также нормы, предусмотренные Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и их должностными инструкциями;

- отвечать за обеспечение конфиденциальности документации, информации, знаний, опыта, результатов, в отношении которых был согласован конфиденциальный характер;

- содержать предоставленные помещения в соответствии с требованиями норм охраны труда и техники безопасности.

7. ПРАВА РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА.

7.1. Разрабатывать и вносить директору Департамента предложения, относящиеся к организации деятельности Департамента.

7.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию для осуществления возложенных на Департамент обязанностей.

7.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

7.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента и участвовать в таких совещаниях.

7.5. Директор Департамента имеет право выносить на рассмотрение ректора Университета предложения по улучшению деятельности Департамента.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

8.1. Работники Департамента несут ответственность:

8.1.1. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением, должностными инструкциями работников Департамента – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.1.3. За причинение материального ущерба Университету, – в пределах, предусмотренных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.2. Директор Департамента несет ответственность за:



8.2.1. Организацию работы Департамента по выполнению возложенных на него задач и функций.

8.2.2. Соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка Университета, противопожарной безопасности.

8.2.3. Соблюдение условий обеспечения сохранности документов.

8.2.4. Нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников – в пределах, предусмотренных трудовым, административным и уголовным законодательством.

8.2.5. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Департамента;

8.2.6. Предоставление достоверной информации о деятельности Департамента;

8.2.7. Составление отчетности и представление ее в установленные сроки. Формы отчетности и сроки их представления определяются в установленном в Департаменте порядке;

8.2.8. Точное и своевременное исполнение приказов и распоряжений ректора Университета;

9. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

9.1. Финансово-хозяйственная деятельность Департамента осуществляется на материально-технической базе, закрепленной за Университетом.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА.

10.1. Взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

10.2. Все поступающие в Департамент документы первоначально рассматриваются директором Департамента, который распределяет работу между работниками.

10.3. Документы в работу могут быть представлены в форме:

10.3.1. Служебной записки с резолюцией руководителя на документе, передаваемом в Департамент;

10.3.2. Письменного запроса, в том числе по факсу или электронной почте, за подписью ректора Университета.

10.4. Департамент вправе получить документы и информацию от всех структурных подразделений Университета по вопросам своей компетенции. Соответствующие запросы направляются в структурные подразделения в виде служебных записок за подписью директора Департамента, начальников управлений, отделов.

10.5. Департамент обязан предоставлять структурным подразделениям Университета информацию и документы по вопросам их компетенции.

11. СОГЛАСОВАНИЕ.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор Департамента информационных систем	К.Е.Хромов	
Согласовал	Директор Департамента правового и кадрового обеспечения	Ж.Н.Диброва	