

Название документа: Положение об отделе информационных технологий и технического обеспечения Волгоградского филиала МГГЭУ	стр. 5	Регистрационный номер
---	--------	-----------------------

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Волгоградского филиала МГГЭУ  
П.Ф. Ябичкина  
« 01 » \_\_\_\_\_ 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационных технологий и технического обеспечения

Волгоград, 2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет и устанавливает структуру, функции, цели и задачи отдела информационных технологий и технического обеспечения (далее – Отдел) Волгоградского филиала МГГЭУ (далее – Филиал), взаимодействия и связи Отдела с другими структурными подразделениями Филиала и сторонними организациями, а также права и ответственность работников Отдела филиала.

1.2. Отдел информационных технологий и технического обеспечения является структурным подразделением Филиала.

1.3. Отдел информационных технологий и технического обеспечения реорганизуется и ликвидируется в установленном законом порядке приказом ректора ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – Университет).

1.4. Руководство Отделом осуществляется заместителем начальника отдела, который непосредственно подчиняется директору Филиала.

1.5. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) заместителя начальника отдела его функции исполняет один из сотрудников Филиала, назначаемый директором Филиала в установленном законом порядке. Должностное лицо, замещающее заместителя начальника отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

1.6. Сотрудники Отдела назначаются на должность приказом директора Филиала, по представлению заместителя начальника отдела и с учётом согласования с ведущим специалистом по персоналу Филиала.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- приказами Министерства образования и науки РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Правилами внутреннего распорядка филиала;
- нормативно-технической документацией по охране труда и технике безопасности;
- Уставом МГГЭУ;
- Коллективным договором;
- Положением о Филиале;
- локальными нормативными актами Филиала;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- нормативно-правовыми актами, методическими и руководящими документами по направлению деятельности и специфике Отдела;
- приказами, решениями, распоряжениями, указаниями директора Филиала и другими нормативными документами Филиала;
- стандартами и техническими регламентами;
- настоящим Положением.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- поддержка в работоспособном состоянии, масштабирование и модернизация локальной сети;
- обеспечение бесперебойной работы сетевого оборудования, серверов, рабочих станций и оргтехники;
- обеспечения бесперебойного доступа к сети интернет;
- обеспечение доступа к внутренним локальным ресурсам;
- разработка и внедрение программного обеспечения для автоматизации внутренних процессов Филиала;
- администрирование телефонной подсистемы и системы контроля доступа;
- планирование закупок расходных материалов, оргтехники, комплектующих, компьютеров, серверного, сетевого, мультимедийного, периферийного и прочего оборудования;

- администрирование сайта, добавление и обновление контента;
- развитие и внедрение информационных технологий;
- проектирование модернизации информационно-коммуникационной системы Филиала;
- поддержка при проведении мероприятий (фото-видео съёмка, настройка звукового и мультимедийного оборудования).

### III. СТРУКТУРА

3.1. Структура и штат отдела информационных технологий и технического обеспечения филиала утверждается приказом ректора Университета.

3.2. В структуру Отдела входят:

- заместитель начальника отдела;
- системный администратор;
- системный техник.

3.3. Руководство отделом информационных технологий и технического обеспечения осуществляется заместителем начальника отдела.

3.3. Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за деятельность отдела и выполнение поставленных перед ним задач.

3.4. Распределение обязанностей между работниками, в рамках должностных обязанностей, производится заместителем начальника отдела.

### IV. ФУНКЦИИ

4.1. Отдел информационных технологий и технического обеспечения, в соответствии с возложенными на него задачами, наделён полномочиями по осуществлению обслуживания информационно-коммуникационной системы (далее – ИКС) Филиала (включая технические работы), обслуживания сетевых устройств ИКС Филиала, обслуживания серверных операционных систем ИКС Филиала, проектирования модернизации ИКС Филиала, администрирования (наполнения и обновления информации) официального сайта Филиала.

4.2. Функциональными обязанностями работников, осуществляющих цели и задачи отдела являются:

- исследование систем управления, порядка и методов планирования и регулирования Филиала с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим;
- участие в составлении технических заданий по созданию автоматизированных систем управления Филиалом;
- подготовка планов проектирования и внедрения автоматизированных систем управления Филиалом и контроль их выполнения;
- контроль состояния и безопасности сети и сетевого оборудования в Филиале;
- назначение пользователям сети Филиала прав доступа;
- обеспечение бесперебойного функционирования внутренней сети, оборудования, серверов, рабочих станций и оргтехники Филиала, а также принятие оперативных мер по устранению, возникающих в процессе работы нарушений;
- установка, настройка и управление программными и аппаратными системами Филиала;
- модернизация применяемых в Филиале технических средств;
- контроль своевременного оформления, в установленном порядке, и заключения договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных и других работ, связанных с деятельностью Филиала;
- составление заявок на закупку необходимого оборудования и расходных материалов для нужд Филиала, ведение учета его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели;
- установка и настройка программного обеспечения на компьютеры пользователей и серверы Филиала;
- консультирование сотрудников Филиала по вопросам, связанным с использованием ИКС;
- замена расходных материалов и профилактика оргтехники в Филиале;

- настройка мультимедийного и звукового оборудования Филиала;
- изучение и применение отечественного и зарубежного опыта автоматизации управления Филиалом;
- наполнение и обновление информации на официальном сайте Филиала;
- предоставление в Отдел университета информации об имеющемся в филиале установленном ПО, сведений об обеспеченности сотрудников вычислительной техникой и расходными материалами и отчетов по запросу директора Филиала и руководства Университета.

## V. ПРАВА

5.1. Отдел информационных технологий и технического обеспечения для решения возложенных на него функций имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений Филиала, в установленном порядке, все сведения, необходимые для осуществления функций Отдела;
- давать рекомендации и указания работникам и структурным подразделениям Филиала, в пределах функций Отдела и предусмотренных настоящим Положением;
- создавать экспертные и рабочие группы по вопросам обслуживания и эксплуатации ИКС;
- подготавливать материалы для заключения договоров на поставку оборудования, материалов, инструментов;
- проводить, в пределах своей компетенции, в установленном порядке, переговоры со сторонними организациями;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, в рамках функциональных обязанностей Отдела;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с функциями Отдела.
- предлагать директору Филиала привлекать штатных специалистов или сторонних организаций на договорной основе для решения разовых задач.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за деятельность Отдела, за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заместитель начальника отдела.

6.2. Степень ответственности каждого работника при неисполнении или некачественном исполнении функциональных обязанностей, устанавливается должностными обязанностями, в соответствии с должностной инструкцией конкретного работника.

## VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Для выполнения своих функций и реализации поставленных задач отдел информационных технологий и технического обеспечения взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Филиала, в рамках осуществления своих функциональных обязанностей, а также со сторонними организациями по вопросам обеспечения производственно-хозяйственной деятельности Отдела, создания необходимых условий труда, согласования документов, совместного выполнения работ и предоставления услуг, а также приобретения различного имущества.

7.2. Отдел информационных технологий и технического обеспечения получает и предоставляет необходимую документацию:

- директору Филиала:** служебные записки, докладные записки, приказы, распоряжения, поручения, планы работ, отчеты о работе и пр. документацию;
- заведующему хозяйством:** договоры на обслуживание оргтехники, закупку расходных материалов и оборудования и прочие документы для проведения закупок;

-**бухгалтерии:** счета на оплату, акты выполненных работ и пр. финансово-хозяйственную документацию;

-**отделу кадров:** графики очередных отпусков работников Отдела, табель учета рабочего времени работников Отдела, индивидуальные графики работ, служебные записки о применении поощрения или дисциплинарного взыскания, служебные записки на заключение договоров ГПХ и пр. кадровую документацию;

-**структурным подразделениям Филиала:** служебные записки, указания по вопросам эксплуатации и работы ИКС, заявки о ремонте и замене оборудования, оргтехники, о замене расходных материалов, о создании учетных записей, о подключении работников к внутренней сети и пр.

## VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены или замены другим.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с локальными нормативными актами Филиала.

8.3. Исполнение Положения является обязательным для всех работников отдела информационных технологий и технического обеспечения Филиала.

## IX. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Оценка деятельности отдела информационных технологий и технического обеспечения:

-регулярная: осуществляется директором филиала в процессе осуществления функциональных обязанностей Отдела;

-периодическая: комплексная (1 раз в квартал), учитывающая высокую исполнительскую дисциплину Отдела, своевременность и качество выполнения функциональных обязанностей Отдела, своевременность и качество оформления и составления документации Отдела.

Заместитель начальника отдела

А.С. Пригарин

Согласовано:

Юрисконсульт

Д.В. Жестков

Директор филиала

А.П. Рябишин