

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
инклюзивного высшего образования  
«Московский государственный  
гуманитарно-экономический  
университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе информационных технологий и  
технического обеспечения

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

  
И.В. Михалёв

« 03 » августа 2023 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационных технологий и технического обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением МГГЭУ.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Уставом МГГЭУ, приказами и распоряжениями ректора МГГЭУ (далее-ректор), иными локальными правовыми актами МГГЭУ, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается ректором по представлению начальника отдела.

2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:

- 2.1. Поддержка в работоспособном состоянии, масштабирование и модернизация локальной сети;
- 2.2. Обеспечение бесперебойной работы сетевого оборудования, серверов, рабочих станций и оргтехники;
- 2.3. Обеспечения бесперебойного доступа к сети интернет;
- 2.4. Обеспечение доступа к внутренним локальным ресурсам;
- 2.5. Внедрение программного обеспечения для автоматизации внутренних процессов института;
- 2.6. Администрирование телефонной подсистемы и системы контроля доступа;
- 2.7. Планирование закупок расходных материалов, оргтехники, комплектующих, компьютеров, серверного, сетевого, мультимедийного и периферийного оборудования;
- 2.8. Развитие и внедрение информационных технологий;
- 2.9. Поддержка при проведении внутренних и выездных мероприятий ( Монтаж систем доступа в интернет, систем видеонаблюдения, помощь в подключении и монтаже фото и видео оборудования)

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:

- 3.1. Исследование систем управления, порядка и методов планирования и регулирования института с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим;
- 3.2. Участие в составлении технических заданий по созданию автоматизированных систем управления университетом;
- 3.3. Подготовка планов проектирования и внедрения автоматизированных систем управления университетом и контроль за их выполнением;

3.4. Контроль состояния и безопасности сети и сетевого оборудования в университете;

3.5. Назначение пользователям сети университета прав доступа;

3.6. Обеспечение формирования кадрового резерва Университета (при необходимости), организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование, включая подготовку проекта положения о кадровом резерве Университета;

3.7. Модернизация применяемых в университете технических средств;

3.8. Установка, настройка и управление программными и аппаратными системами университета

3.9. Контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных и других работ, связанных с деятельностью университета;

3.10. Составление заявок на закупку необходимого оборудования и расходных материалов для нужд университета, ведение учета его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели;

3.11. Настройка и установка программного обеспечения на компьютеры пользователей и серверах университета;

3.12. Консультирование сотрудников университета по вопросам, связанным с ИТ;

3.13. Замена расходных материалов и профилактика оргтехники в университете;

3.14. Настройка мультимедийного и звукового оборудования университета;

3.15. Изучение отечественного и зарубежного опыта автоматизации управления университетом;

3.16. Организация работы с филиалами университета;

3.17. Исследование систем управления, порядка и методов планирования и регулирования филиала с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим;

3.18. Участие в составлении технических заданий по созданию автоматизированных систем управления филиалом;

3.19. Назначение пользователям сети филиала прав доступа.

4. ОТДЕЛ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ИМЕЕТ ПРАВО:

4.1. отдел при реализации своих функций осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2. давать рекомендации структурным подразделениям в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, обязательными к руководству и исполнению подразделениями Университета;

5. Отдел для осуществления своих задач и функций обязан:

5.1. предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

5.2. обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

5.3. обеспечивать конфиденциальность персональных данных работников в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

6. Документационное, материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие подразделения МГТЭУ.

7. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета.

8. Начальник отдела:

8.1. в соответствии с должностными инструкциями распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

8.2. вносит предложения о заключении от имени Университета договоров с организациями и специалистами на проведение работ по вопросам, находящимся в ведении Отдела;

8.3. в пределах своей компетенции разрабатывает должностные инструкции работников Университета;

8.4. представляет ректору Университета проекты актов Университета, связанные с работой ЛВС Университета, систем видеонаблюдения, серверных систем;

8.5. вносит ректору Университета предложения о поощрении работников отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

8.7. в пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.

9. В Отделе ведется обязательная документация в соответствии с номенклатурой дел Университета и с учетом специфики.

10. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет начальник отдела.

11. Работники отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам

А.П. Червинская

Проректор по учебно-методической работе

Е.С. Сахарчук

Начальник отдела по работе с персоналом

Е.В. Коваленко