



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора (уполномоченное им лицо)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
 _____ 2024 г.

Положение

д. май 2024г

№ 010401-02/17

об управлении информационных технологий

Королев, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление информационных технологий является структурным подразделением Университета.

Сокращенное наименование – Управление ИТ.

1.2. Управление информационных технологий (далее – управление) непосредственно подчиняется исполняющему обязанности проректора или лицу, его замещающему.

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления исполняющего обязанности ректора или лица, его замещающего.

1.4. Структуру и штатное расписание отдела утверждает исполняющий обязанности ректора или лицо его замещающее.

1.5. Непосредственное руководство, управлением осуществляет начальник управления информационных технологий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. В случае временного отсутствия начальника управления информационных технологий (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника управления информационных технологий или лицо, его замещающее.

1.7. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления начальника управления информационных технологий.

1.8. Для обеспечения своей деятельности управление использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники отдела руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность отдела и управления информационных технологий в целом.

1.10. Должностные обязанности работников управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.11. Распределение обязанностей между работниками управления производится начальником управления информационных технологий в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности управления является: обеспечение работоспособности и эффективного использования информационных технологий в образовательной, научной и административной деятельности Университета.

2.2. Для достижения поставленных целей управления решает следующие задачи:

- 1) Внедрение и дальнейшая техническая поддержка современных информационных технологий;
- 2) Обеспечение надежной и безопасной работы информационных систем Университета;
- 3) Сотрудничество с другими подразделениями Университета для обеспечения интеграции информационных технологий в различные процессы;
- 4) Разработка и реализация стратегии развития информационных технологий;
- 5) Мониторинг и анализ эффективности использования информационных технологий.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами управление осуществляет следующие функции:

- 1) Анализ потребностей Университета в сфере информационных технологий;

- 2) Выбор и внедрение подходящих решений в области информационных технологий;
- 3) Обеспечение бесперебойной работы информационных систем;
- 4) Установка, настройка и поддержание работоспособности программного обеспечения;
- 5) Обеспечение бесперебойной работы систем защиты информации и информационной безопасности;
- 6) Проведение аудита безопасности информационных систем;
- 7) Участие в рабочих группах и комитетах;
- 8) Обмен опытом и знаниями;
- 9) Координация усилий по внедрению информационных технологий;
- 10) Планирование и исполнение проектов по развитию информационных технологий;
- 11) Сбор и анализ данных о работе информационных систем;
- 12) Выявление проблем и недостатков при работе с различными информационными системами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций управления.

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности управления.

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций управления.

4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности управления.

4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности управления.

4.8. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность управления и его работников.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Управление в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

- 1) Техническая поддержка и обслуживание информационных систем и сетей;
- 2) Техническое обеспечение и сопровождение;
- 3) Разработка и внедрение новых информационных систем;
- 4) Обеспечение безопасности данных;
- 5) Анализ и оптимизация использования информационных технологий;
- 6) Стратегическое планирование;
- 7) Кадровая политика;
- 8) Обеспечение соответствия законодательству о защите персональных данных;
- 9) Создание и поддержание информационной культуры университета;
- 10) Участие в формировании цифровой образовательной среды;
- 11) Поддержка научных исследований с использованием информационных технологий;
- 12) Обеспечение доступности информационных ресурсов для всех категорий пользователей;
- 13) Разработка и реализация политики информационной безопасности;

14) Мониторинг и анализ эффективности использования информационных технологий;

15) Кадровая политика;

16) Финансовая политика;

17) Закупочная деятельность;

18) Хозяйственное обеспечение деятельности.

5.2. Управление в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности управления, получении консультаций по вопросам деятельности управления;

- взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности управления, предоставлении документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашениям к договорам);

- взаимодействует с планово-финансовым отделом при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности управления, получении консультаций по вопросам деятельности управления;

- взаимодействует с управлением бухгалтерского и налогового учета при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр.;

- взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения, поставленных перед управлением, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций несет начальник управления информационных технологий или лицо его замещающее.

6.2. Ответственность работников управления устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник управления информационных технологий и другие работники управления несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.