



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора



Н.В.Фролова

(Ф.И.О.)

2024 г.

Положение

2 мая 2024

№ 01-04-01-02/59

о центре информационных ресурсов

Королев, 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр информационных ресурсов является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А.Леонова» (далее – Университет). Сокращенное наименование – ЦИР.

1.2. Центр информационных ресурсов (далее – ЦИР) подчиняется начальнику управления информационных технологий, или лицу его замещающему, который в свою очередь непосредственно подчиняется исполняющему обязанности проректора.

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

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

1.5. Непосредственное руководство ЦИР осуществляет начальник ЦИР, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. В случае временного отсутствия начальника ЦИР (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на лицо, исполняющего его обязанности по приказу.

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

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

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

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

1.11. Распределение обязанностей между работниками ЦИР производится начальником центра в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Целью деятельности ЦИР является: Организация информирования широкой аудитории о деятельности Университета в сети Интернет.

2.2. Для достижения поставленных целей ЦИР решает следующие задачи:

- 1) организация работы информационных ресурсов Университета в сети Интернет;
- 2) организация рекламных кампаний Университета в сети Интернет.

## **3. ФУНКЦИИ**

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

- 1) размещение на информационных ресурсах Университета данных о деятельности университета и его структурных подразделений;
- 2) размещение на официальном сайте обязательной информации об Университете согласно требованиям Законодательства об образовании в России;
- 3) обеспечение бесперебойной работы информационных ресурсов Университета;
- 4) анализ посещаемости, скорости загрузки и иных критериев качественной работы информационных ресурсов Университета;
- 5) внесение изменений в структуру информационных ресурсов Университета согласно решениям исполняющего обязанности ректора или лица его замещающего;

6) внесение предложений руководству по организации рекламных кампаний Университета в сети Интернет;

7) участие в сборе информации о деятельности образовательных учреждений-конкурентов;

8) расширение внешних связей для решения задач ЦИР;

9) подготовка предложений руководству Университета по совершенствованию работы информационных ресурсов.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

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

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлениям, касающихся деятельности ЦИР.

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

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 ЦИР.

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

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

#### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

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

1) техническая поддержка и обслуживание информационных ресурсов Университета;

2) обеспечение безопасности данных на информационных ресурсах Университета;

3) анализ и оптимизация использования информационных технологий на информационных ресурсах Университета;

4) стратегическое планирование деятельности информационных ресурсов Университета;

5) кадровая политика ЦИР;

6) обеспечение соответствия законодательству о защите персональных данных на информационных ресурсах Университета;

7) обеспечение доступности информационных ресурсов Университета для всех категорий пользователей;

8) закупочная деятельность ЦИР;

9) хозяйственное обеспечение деятельности ЦИР.

5.2. ЦИР 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 ЦИР, получении консультаций по вопросам актуальной деятельности ЦИР;

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

- взаимодействует с бухгалтерией 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 ЦИР, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности сотрудников ЦИР.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на ЦИР задач и функций несет Начальник ЦИР.

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

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