Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

П Р И К А З

Новосибирск

«06» 06 2022 г. № 152-140(осн)

Об утверждении Положения об Управлении информационных технологий Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

В целях обеспечения деятельности Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее – Филиал), в соответствии с решением Ученого совета Филиала от 30.03.2022 (Протокол №44),

п р и к а з ы в а ю:

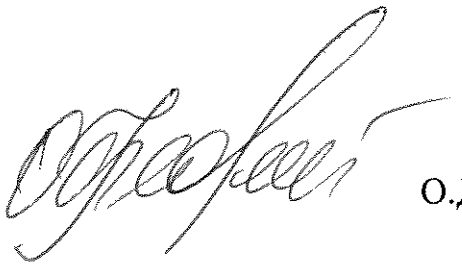
1. Утвердить и ввести в действие Положение об Управлении информационных технологий Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (Приложение).

2. Считать утратившим силу приказ от 16.04.2015 № 152-191 (осн.) «Об утверждении Положения об информационно-техническом управлении Сибирского института управления – филиала РАНХиГС».

3. Начальнику Управления информационных технологий Киупа А.В. довести настоящий приказ до сведения работников управления.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00BE3D3A1143CF4A6899618384B0D8E4A
Владелец: Осипов Андрей Андреевич
Действителен: с 01.09.2023 до 24.11.2024

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора института- филиала А.М. Буруруева.

Директор института-филиала  О.Д. Федоров

Приказ вносит: Начальник Управления информационных технологий Киупа А.В. 

Приложение к приказу

от «06» 06 2022 №152-1401(ос.)

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении информационных технологий Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

1. Общие положения

1.1. Управление информационных технологий (далее – УИТ или Управление) является структурным подразделением Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее – Филиал).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми и локальными актами РАНХиГС и Филиала, а также настоящим Положением.

1.3. Управление находится в подчинении заместителя директора Филиала (по цифровизации и организационным вопросам).

1.4. Управление возглавляет начальник УИТ который назначается на должность приказом директора Филиала по представлению заместителя директора (по цифровизации и организационным вопросам) в установленном трудовым законодательством порядке.

1.5. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование (техническое) и стаж работы, соответствующий направлению деятельности Управления не менее 5 лет.

1.6. В случае временного отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора Филиала, в установленном трудовым законодательством порядке.

1.7. В структуру УИТ входят:

– Группа цифровых технологий;

– Группа вычислительной техники;

– Группа оперативной полиграфии;

– Группа локально-вычислительных сетей и связи.

2. Задачи УИТ

2.1. Обеспечение учебно-воспитательной, научной, административно-управленческой и иной деятельности Филиала современными техническими, программными средствами и телекоммуникациями.

2.2. Формирование и развитие единой технической политики в области применения информационных технологий, систем обработки данных, средств телекоммуникации и связи, а также обеспечение информационной безопасности Филиала.

2.3. Развитие информационной системы Филиала согласно изменяющимся внутренним потребностям, внедрение технологических платформ новых поколений.

2.4. Приведение эксплуатируемых автоматизированных учетных систем Филиала в соответствие происходящим изменениям действующего законодательства Российской Федерации.

3. Функции УИТ

3.1. Разрабатывает и реализует план обеспечения единого подхода к обработке и хранению информации, построению технической инфраструктуры, обслуживания программных и технических средств информационной системы, обеспечения сохранности информации Филиала.

3.2. Осуществляет разработку общей архитектуры структурированной кабельной сети Филиала.

3.3. Организует и проводит организационно-технические мероприятия по внедрению средств и систем информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) с целью повышения эффективности труда.

3.4. Обеспечивает контроль лицензионной чистоты программного обеспечения, используемого в Филиале.

3.5. Обеспечивает техническое обслуживание вычислительной техники, технических средств обучения (далее - ТСО), локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования Филиала, а также проведение регламентных работ.

3.6. Осуществляет управление серверами и активным коммуникационным оборудованием Филиала.

3.7. Обеспечивает контроль выполнения пользователями правил использования средств и систем ИКТ и ТСО.

3.8. Обеспечивает сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств Филиала.

3.9. Обеспечивает деятельность Филиала оперативной полиграфией.

3.10. Принимает участие в разработке мероприятий по автоматизации деятельности Филиала.

3.11. Принимает участие в тестировании и экспериментальной проверке программ перед внедрением.

3.12. Осуществляет взаимодействие с поставщиками средств и систем ИКТ и ТСО, обеспечивает контроль выполнения условий поставки, а также приёмку поставленного оборудования (материалов и пр.).

3.13. Организует ведение учета средств и систем ИКТ и ТСО, выполняет работы по списанию и утилизации устаревших средств и систем ИКТ и ТСО.

3.14. Обеспечивает исполнение политики информационной безопасности по защите ИКТ инфраструктуры Филиала.

3.15. Принимает участие в разработке локальных нормативных и иных распорядительных актов по вопросам, определяющим порядок:

– заказа, приобретения и обслуживания технических средств и программного обеспечения;

– организации эксплуатации и ремонта технических средств;

– организации и поддержки доступа к внешним источникам информации;

– внедрения корпоративных информационных и автоматизированных систем;

– развития средств телекоммуникации и связи Филиала;

– применения современных информационных технологий и технических средств в управленческой деятельности и учебном процессе;

– обеспечения информационной безопасности Филиала;

– заказа, приобретения и обслуживания технических средств оперативной полиграфии.

3.16. Ведет делопроизводство Управления в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.17. Взаимодействует со структурными подразделениями Филиала, а также внешними учреждениями, организациями, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4. Права УИТ

При осуществлении своей деятельности Управление вправе:

4.1. Требовать от всех подразделений и служб Филиала предоставления документов и данных, необходимых для осуществления возложенных на Управление функций, в сроки, установленные графиком представления первичной информации.

4.2. Вносить предложения заместителю директора Филиала (по цифровизации и организационным вопросам) по изменению существующего порядка обработки документов, данных, информации и перераспределения функциональных обязанностей в подразделениях Филиала, для обеспечения эффективного использования информационной системы.

4.3. Осуществлять контроль и требовать от руководителей и сотрудников всех подразделений и служб Филиала, эксплуатирующих технические средства

обучения и оргтехнику, соблюдения правил эксплуатации, сохранности и соблюдения техники безопасности.

4.4. Рассматривать и представлять заключения по предложениям об оснащении аудиторий и подразделений Филиала вычислительной техникой, техническими средствами обучения, оргтехникой.

4.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами РАНХиГС и Филиала.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УИТ задач и функций несёт начальник Управления.

5.2. Степень и порядок привлечения к ответственности работников УИТ устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями директора Филиала.