



Система менеджмента качества

№ П.510020.03.5.077-2023

Положение об Управлении информатизации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Иркутский государственный Университет путей сообщения»
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ Институт ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА -
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный Университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
от «16» февраля 2023 г.
протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от «21» февраля 2023 г.
№ 141

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

Чита 2023



Положение об Управлении информатизации

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы Управления информатизации (далее УИ) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института, Университета.

Сведения о Положении

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским Институтом железнодорожного транспорта (далее Институт) - филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный Университет путей сообщения» (далее Университет).

2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института № 141 от «21» февраля 2023 г.

3. ПРИНЯТО Ученым советом впервые (протокол № 7 «16» февраля 2023 г.)

4. ВЗАМЕН Положения о Планово-экономическом отделе, утв. директором ЗаБИЖТ ИрГУПС от 29 декабря 2018г. № 698

5 ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.

(месяц)

Общее количество страниц –26.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ЗаБИЖТ ИрГУПС.



Положение об Управлении информатизации

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Основные задачи.....	4
3. Функции.....	5
4. Структура.....	6
5. Права.....	7
6. Ответственность.....	7
7. Взаимоотношения, связи.....	7
8. Порядок реорганизации и ликвидации.....	7
9. Порядок внесения изменений в Положение.....	8
Лист регистрации изменений.....	9
Приложение А. Должностные инструкции.....	10
Лист ознакомления.....	26



Положение об Управлении информатизации

1. Общие положения

1.1. Управление информатизации является структурным подразделением Института и подчиняется директору Института.

1.2. УИ руководит начальник управления, который назначается и освобождается от должности приказом директора Института.

1.3. Деятельность УИ регламентируется: Уставом Университета, Положением об Институте, настоящим Положением, решениями Ученого совета Института, приказами и распоряжениями директора Института, ректора Университета, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные задачи

2.1. Внедрение, развитие и сопровождение передовых информационных технологий (ИТ) в учебном процессе, научных исследованиях и управлении Институте.

2.2. Разработка и проведение единой технической политики в области развития и совершенствования аппаратно-программной, информационной и телекоммуникационной инфраструктуры Института.

2.3. Развитие программной инфраструктуры Института, обеспечивающей информационную поддержку учебного процесса, научных исследований, управления Институте, электронное взаимодействие участников образовательного процесса и цифровое взаимодействие с внешними организациями с целью расширения электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) Института.

2.4. Обеспечение обучающихся и сотрудников современными web-сервисами, включая сервисы коллективных цифровых коммуникаций и сервисы доступа к информационным ресурсам Института, сети Российских Университетов и глобальной сети интернет.

2.5. Создание, поддержка и развитие web - представительств Института.

2.6. Обеспечение бесперебойного функционирования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Института, аппаратно-программных средств централизованных подразделений, информационных систем, используемых для решения задач управления Институте, ИТ-сервисов, web-представительств и доступа к глобальной сети интернет.

2.7. Обеспечение технических мер по поддержанию информационной безопасности компьютерной сети Института и защите корпоративных данных информационных систем.

2.8. Обеспечение функционирования централизованных межкафедральных компьютерных классов.

2.9. Техническое сопровождение общеинститутских мероприятий и учебного процесса с использованием специализированного мультимедиа оборудования.



Положение об Управлении информатизации

3. Функции

3.1. Изучение и анализ тенденций развития информационных и мультимедийных технологий на предмет их практического использования в деятельности Института.

3.2. Формирование предложений, разработка и выполнение проектов по развитию и модернизации используемых информационных технологий, а также внедрению новых информационных технологий во все сферы деятельности Института, включая инфраструктурные проекты.

3.3. Выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по профилю своей деятельности в интересах Института и/или других фирм и организаций.

3.4. Выполнение комплекса необходимых мероприятий и регламентов по обеспечению бесперебойного функционирования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Института и общежитий, информационных систем, используемых для решения задач управления Институтom, IT-сервисов и web-представительств, доступа к сети интернет.

3.5. Проектирование, внедрение и развитие комплексных мер по техническому обеспечению информационной безопасности, включая защиту от спама и вирусов, выполнение комплекса мероприятий и регламентов, направленных на обеспечение безопасности, защиты и сохранности цифровых корпоративных данных.

3.6. Разработка методов и реализация информационно-технического взаимодействия с Министерством образования и науки Забайкальского края, казначейством, пенсионным фондом, налоговой инспекцией и другими организациями.

3.7. Техническое проектирование, реализация, отладка, установка, ввод в эксплуатацию и сопровождение (техническая поддержка) модулей информационных систем, разрабатываемых и используемых для решения задач управления Институтom и/или межсистемного (интеграционного) обмена данными, новых web-сервисов и web-представительств Института.

3.8. Развитие, сопровождение и предоставление доступа к системам действующих корпоративных IT-сервисов: электронной почты, электронных средств коллективной работы, вебинаров и др.

3.9. Обеспечение работы общеинститутского узла связи по приему, обработке и отправке официальной корреспонденции через электронные адреса Института и номера факсимильной связи.

3.10. Проектирование, модернизация и развитие компьютерной сети Института и общежитий, обеспечение интеграции сети Института в сеть интернет, регистрация и продление действия доменных адресов, заключение и сопровождение договоров по созданию и обслуживанию внешних каналов, оплаты интернет трафика.

3.11. Развитие и внедрение современных беспроводных средств доступа обучающихся и сотрудников к корпоративным информационным ресурсам и IT сервисам Института и интернет на основе технологии Wi-Fi.

3.12. Web-разработка, техническая поддержка, продвижение в поисковых системах, мониторинг эффективности сайта Института, создание виртуальных сайтов



Положение об Управлении информатизации

для конференций, семинаров, а так же по заказам подразделений Института и сторонних организаций.

3.13. Техническая поддержка пользователей аппаратных средств и системного ПО централизованных подразделений Института, массовая печать документов в интересах централизованных подразделений Института.

3.14. Развитие комплекса специализированного оборудования в аудиториях, учебных классах и помещениях с целью обеспечения современных требований к организации и техническому сопровождению учебного процесса.

3.15. Техническое сопровождение общеинститутских мероприятий оснащенных специализированным оборудованием.

3.16. Развитие технических средств и сопровождение вебинаров, видеотрансляций и видеоконференций, проводимых на базе Института.

3.17. Участие в разработках, внедрении и техническом обслуживании систем видеонаблюдения на территории Института.

3.18. Организационное и техническое сопровождение учебных занятий, олимпиад, компьютерного тестирования, курсов повышения квалификации и других институтских мероприятий на базе учебных классов.

3.19. Анализ состояния и учет сетевого, серверного и коммуникационного оборудования, обеспечивающего работу централизованной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Института, компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения (ПО) централизованных подразделений, проекционного и аудио оборудования, относящегося к зоне ответственности УИ.

3.20. Формирование единых требований и стандартов к компьютерному оборудованию и ПО, участие в выборе программных платформ, системного и пользовательского ПО, схем их лицензирования, схем гарантийного обслуживания и технического сопровождения сложного сетевого, коммуникационного и компьютерного оборудования.

3.21. Участие в формировании плана закупок сетевого, коммуникационного, компьютерного оборудования и ПО, участие в подготовке спецификаций и ТЗ на закупку такого оборудования и ПО, участие в приемке такого оборудования и ПО при поставках, выдача ответственным лицам ключей для инсталляции ПО.

3.22. Консультация пользователей и руководителей структурных подразделений и кафедр, повышение квалификации специалистов предприятий, сотрудников и преподавателей Института в области ИТ.

4. Структура

4.1. Структура и штатное расписание УИ утверждается ректором Университета по представлению директора Института, согласовывается с начальником УИ.

4.2. В состав УИ входят:

- Центр информационных технологий (ЦИТ);
- Отдел компьютерной техники, коммуникации и связи (ОКТ, КиС);
- Редакционно-издательский отдел (РИО);
- Библиотека.



Положение об Управлении информатизации

5. Права

5.1. Вносить предложения по совершенствованию управления, технологий, оборудования, информационных систем и комплексов ИТ-инфраструктуры Института, внедрению новых информационных технологий в деятельность Института для принятия руководством Института и Ученым советом Института соответствующих управленческих решений.

5.2. Запрашивать информацию о деятельности подразделений Института, необходимую для решения задач, связанных с направлениями деятельности УИ.

5.3. Участвовать в подготовке и выполнении работ и проектов по использованию, модернизации и внедрению информационных технологий в Институте.

5.4. Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений для выполнения задач, определенных данным положением, специалистов других структурных подразделений Института.

5.5. Участвовать в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации в области информационных технологий.

6. Ответственность

Начальник УИ несет следующую ответственность перед руководством Института и Университета:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения, связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, УИ взаимодействует:

- с другими подразделениями Института и Университета для решения задач, связанных с направлениями деятельности управления;
- с заказчиками и организаторами мероприятий по вопросам организационно-технического сопровождения;
- с компаниями и фирмами по существу своей деятельности.

8. Порядок реорганизации и ликвидации

Реорганизация и ликвидация УИ производится в соответствии с приказом



Положение об Управлении информатизации

ректора Университета на основании решения Учёного совета Института.

Создание, реорганизация и ликвидация отделов в структуре УИ производятся в соответствии с приказом ректора Университета по представлению директора Института согласованно с начальником УИ.

9. Порядок внесения изменений в Положение

Изменения в текст Положения об УИ вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса УИ;
- при изменении организационно-управленческой структуры УИ или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности УИ;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Институт, Университетом.

Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» ИрГУПС (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения об УИ проставляется в Лист регистрации изменений.

Отмена Положения об УИ осуществляется приказом директора Института, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения об отделе взамен действующего и др.)

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОК

О.В. Фролова

Начальник ОПО

С.Г. Саломатова

РАЗРАБОТАНО

Начальник УИ

Н.В. Лашук

**Приложение А****ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления информатизацией****1. Общие положения**

1. Начальника управления информатизацией (далее начальник УИ) относится к категории руководителей.
2. На должность начальник УИ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности.
3. Назначение на должность начальник УИ и освобождение от нее производится приказом директора института по согласованию с ректором университета в соответствии с действующими локальными документами университета, института и трудовым законодательством Российской Федерации.
4. начальник УИ подчиняется непосредственно директору института.
5. На время отсутствия начальник УИ (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

6. Начальник УИ должен:

- 6.1. **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы информационных технологий высшего и дополнительного образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития информационных технологий в Российской Федерации;
- 6.2. Устав Университета, Положение об Институте, положение информационных технологий, иные нормативные документы, регламентирующие деятельность института.
- 6.3. Законодательные и правовые документы, определяющие требования к информационным технологиям института.
- 6.4. Требования Государственных стандартов применения информационных технологий.
- 6.5. Теорию и методы управления всеми учебными, научными, хозяйственными процессами высшего учебного заведения с помощью информационных технологий.
- 6.6. Постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные материалы, касающиеся деятельности управления информатизации высшего учебного заведения.
- 6.7. Научные достижения и передовой опыт образовательных учреждений в области информационных технологий.
- 6.8. Действующие положения об оплате труда и материальном стимулировании работников.
- 6.9. Методы расчета объема выполняемых работ.



Положение об Управлении информатизации

6.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

7. ВЛАДЕТЬ: навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникации и связи; навыками проектирования, управления компьютерными сетями и системами управления базами данных.

8. В своей деятельности начальник УИ руководствуется действующим законодательством РФ; Правилами внутреннего трудового распорядка; Уставом университета; Положением об институте; приказами, распоряжениями ректора университета, директора института; решениями Ученого совета института; иными локальными правовыми актами.

9. Должностные обязанности

Начальника УИ:

9.1. В непосредственном подчинении начальнику УИ находятся следующие структурные подразделения института:

- Центр информационных технологий ЦИТ;
- Отдел компьютерной техники и связи ОКТиС.
- Редакционно издательский отдел РИО.
- Библиотека

9.2. Организует, координирует и контролирует развитие информационных технологий в институте и отвечает за их эффективность.

9.3. Осуществляет координацию, контроль взаимодействие структурных подразделений управления информатизацией с подразделениями института.

9.4. Организует внедрение информационных технологий в соответствии с политикой головного университета.

9.5. Организует работу по развитию серверного и сетевого оборудования института, технологического оборудования РИО, Библиотеки.

9.6. Организует работу по выполнению планов издательской деятельности и обеспеченности литературой для учебного процесса.

9.7. Организует работу по интеграции информационных систем института с сторонними организациями

9.8. Осуществляет работу по изучению современных информационных технологий в образовательном секторе России и за рубежом.

9.9. Совместно с руководителями подчиненных подразделений осуществляет разработку текущих и перспективных планов подразделений и контролирует ход их выполнения, а также курирует с другими подразделениями института по закрепленным за начальником УИ направлениям деятельности.

9.10. Организует внедрение новых информационных технологий в учебный процесс подчиненных подразделений и других подразделений по курируемой деятельности.

9.11. Осуществляет работу по организации учета и применению действующего законодательства Российской Федерации, нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, решений Ученого совета и директората, приказов и распоряжений директора в сфере информатизации.



Положение об Управлении информатизации

9.12. Обеспечивает финансовую основу развития информатизации за счет использования различных источников (бюджетные и внебюджетные средства).

9.13. Осуществляет контроль за целевым расходованием средств по направлению информатизации

9.14. Организует в институте работу по защите персональных данных сотрудников института.

9.15. Обеспечивает своевременное составление установленной для института отчетной документации.

9.16. Отчитывается о своей работе перед Ученым советом института и директором.

9.17. Организует и контролирует деятельность подчиненных ему подразделений.

9.18. Организует повышение квалификации сотрудников подчиненных или курируемых подразделений.

9.19. Осуществляет разработку и контроль за исполнением планов работы и соблюдением положений о подчиненных или курируемых подразделениях.

9.20. Своевременно оповещает директора института и начальника ОК о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

9.21. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора университета, директора института и иных локальных правовых актов университета и института.

9.22. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных. Доводит до сведения сотрудников подразделения требований к обработке и защите персональных данных.

9.23. Представляет письменные объяснения по требованию директора института, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

9.24. Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам студентам, слушателям, абитуриентам, гостям института и прочим лицам, находящимся в институте.

10. Права

Начальник УИ имеет право:

10.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института.

10.2. Запрашивать от руководителей института информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

10.3. Требовать от администрации института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

10.4. Вносить на рассмотрение директора института и Ученого совета вопросы,



Положение об Управлении информатизации

связанные с информатизацией института и организацией работы структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении.

10.5. Подписывать от имени института с третьими лицами договоры и акты о выполнении работ в пределах своей компетенции.

10.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета и института.

10.7. Быть избранным по должности в Ученый совет института.

11. Ответственность

Начальник УИ является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

11.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

11.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

11.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

11.4. За нарушение правил пожарной безопасности и норм охраны труда в подчиненных ему подразделениях.

11.5. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

11.6. За соблюдением законодательства РФ о персональных данных.

11.7. Начальника управления информатизацией НУИ несет персональную ответственность перед директором института за организацию качественной работы подотчетных подразделений и информационных систем обеспечивающих технологические процессы деятельности института.



Положение об Управлении информатизации

Должностная инструкция заведующего библиотекой**1. Общие положения**

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (утвержденный приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011г. № 251н).

2. Заведующий библиотекой относится к категории руководителей.

3. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее специальное образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

4. Назначение на должность заведующего библиотекой и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно начальнику управления информатизации.

6. На время отсутствия заведующего библиотекой (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Заведующий библиотекой должен:

7.1. **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию Российской Федерации; Федеральный закон «Об Образовании в РФ» и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность высшего учебного заведения в сфере осуществления им образовательной деятельности по программам высшего профессионального образования; нормативные правовые акты, касающиеся деятельности библиотеки; основы законодательства о культуре, руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, теорию и практику библиотечного дела, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний, основы экономики и управления библиотечным делом; правила внутреннего трудового распорядка Университета и Института; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета, Положение об Институте.

7.2. **ВЛАДЕТЬ:** навыками организации и управления подчиненным персоналом; навыками пользования средствами вычислительной техники; технологией библиотечных процессов.

8. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, методическими и нормативными документами по библиотечному делу, регламентирующей и технологической документацией научно-технической библиотеки Университета и библиотеки Института, Уставом Университета, Положением об Институте, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и Института; приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными и распорядительными актами администрации Института, Положением о библиотеке, настоящей должностной инструкцией.



Положение об Управлении информатизации

II. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой:

1. Осуществляет оперативное и методическое руководство работой библиотеки в Институте.
2. Организует работу библиотеки по основным направлениям, определяет и корректирует обязанности библиотекарей.
3. Контролирует качество выполняемых плановых заданий библиотекарями.
4. Организует обслуживание читателей, создает условия для расширения библиотечных услуг, в том числе платных.
5. Контролирует работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности работников и студентов института на основании действующих документов.
6. Контролирует работу по замене утерянной литературы и применению штрафных санкций, составляет акты на списание вышеуказанной литературы, осуществляет контроль за реставрацией ветхой литературы.
7. Занимается комплектованием и доукомплектованием учебно-методической литературы библиотечного фонда института.
8. Контролирует ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки.
9. Составляет ежеквартальный и годовой план и отчеты по работе библиотеки.
10. Следит за сохранностью библиотечного фонда, оборудования, инвентаря и других материальных ценностях, находящихся в библиотеке.
11. Своевременно оповещает директора института или начальника ОК о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
12. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Положении об Институте; приказах и распоряжениях директора Института и иных локальных правовых актах Института.
13. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных. Доводит до сведения сотрудников подразделения требований к обработке и защите персональных данных.
14. Представляет письменные объяснения по требованию директора института, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
15. Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Заведующий библиотекой имеет право:



Положение об Управлении информатизации

1. Вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки на рассмотрение администрации Института.
2. Представлять библиотеку на методических семинарах вузовских библиотек, на селекторном совещании руководителей подразделений.
3. Требовать от администрации Института оказания содействия в исполнении возложенных должностных обязанностей и прав.
4. В пределах своей компетентности доводить до сведения администрации Института о всех недостатках, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
5. Требовать от администрации Института своевременного организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

IV. Ответственность

1. Заведующий библиотекой несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на нее настоящей должностной инструкцией обязанностей.
2. Заведующий библиотекой несет ответственность:
 - 2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией без уважительных причин, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
 - 2.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством Российской Федерации.
 - 2.3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
 - 2.4. За соблюдением законодательства РФ о персональных данных.
3. На заведующую библиотекой также возлагается персональная ответственность за сохранность библиотечного фонда и оборудования библиотеки.



Положение об Управлении информатизации

Должностная инструкция начальника ОКТ,КиС**I. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).

1.2. Начальник отдела компьютерной техники коммуникации и связи (далее по тексту – ОКТ,КиС) относится к категории руководителей.

1.3. На должность начальника ОКТ,КиС назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в области механизированной или автоматизированной обработки информации не менее 5 лет.

1.4. Назначение на должность начальника ОКТ,КиС и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

1.5. Начальник ОКТ,КиС подчиняется непосредственно начальнику УИ.

1.6. На время отсутствия начальника ОКТ,КиС (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Начальник ОКТ, КиС должен:

7.1. **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ**: законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности отдела, эксплуатации и обслуживания средств вычислительной техники, коммуникации и связи; принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, назначение и режимы работы основного и комплектующего оборудования, правила его технической эксплуатации; сетевые технологии применения средств вычислительной техники; виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации; организацию ремонтного обслуживания оборудования; порядок оформления технической документации; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав университета, Положение об Институте.

7.2. **ВЛАДЕТЬ**: навыками организации и управления подчиненным персоналом; навыками пользования средствами вычислительной техники; рынком информационных услуг; средствами сбора, передачи и обработки информации; перспективами и направлениями развития средств вычислительной техники.

8. В своей деятельности начальник ОКТ,КиС руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об Институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными и распорядительными актами администрации Института, Положением об отделе ОКТ,КиС, настоящей должностной инструкцией.



Положение об Управлении информатизации

II. Должностные обязанности

Начальник ОКТ,КиС:

- 2.1. Руководит разработкой планов и графиков ремонтных и профилактических работ, производимых в Институте отделом ОКТ,КиС.
- 2.2. Составляет отчетность по утвержденным формам и в установленные сроки.
- 2.3. В соответствии с планом работы Ученого совета Института ежегодно представляет материалы для подготовки отчетного доклада начальнику УИ и выступает с ним как содокладчик на Ученом совете Института.
- 2.4. Определяет рациональную загрузку работников отдела в рамках их должностных инструкций, обеспечивает контроль за соблюдением графиков и регламентов решения задач, следит за выполнением работ в установленные сроки и качеством выполнения работ.
- 2.5. Изыскивает возможности сокращения цикла выполнения работ, содействует подготовки процесса их выполнения.
- 2.6. Обеспечивает обновление технической базы ОКТ,КиС.
- 2.7. Обеспечивает техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования.
- 2.8. Организует труд работников ОКТ,КиС в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации, контролирует соблюдение штатной и финансовой дисциплины.
- 2.9. Следит за сохранностью оборудования, инвентаря и других материальных ценностях, находящихся в отделе.
- 2.10. Согласно приказа № 316 от 08.10.2007 г. об организации фотоархива ЗаБИЖТа, производит сбор и обработку фотографий, производит наполнение фотоархива.
- 2.11. Своевременно оповещает директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
- 2.12. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об Институте, приказах и распоряжениях директора Института и иных локальных правовых актах Института.
- 2.13. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных. Доводит до сведения сотрудников подразделения требований к обработке и защите персональных данных.
- 2.14. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
- 2.15. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.



Положение об Управлении информатизации

III. Права

Начальник ОКТ,КиС имеет право:

- 3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела ОКТ,КиС на рассмотрение администрации Института.
- 3.2. Требовать от администрации Института оказания содействия в исполнении возложенных должностных обязанностей и прав.
- 3.3. В пределах своей компетентности доводить до сведения администрации Института о всех недостатках, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от администрации Института своевременного организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.
- 3.5. Знакомиться с проектами решений администрации Института, касающимися деятельности отдела ОКТ,КиС.
- 3.6. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Института.
- 3.7. Запрашивать лично или по поручению начальника УИ от структурных подразделений Института необходимые материалы для своевременной работы отдела ОКТ,КиС.

IV. Ответственность

- 4.1. Начальник ОКТ,КиС несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
- 4.2. Начальник ОКТ,КиС несет ответственность:
- 4.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией без уважительных причин, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством РФ.
- 4.5. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.
- 4.6. За соблюдением законодательства РФ о персональных данных.
- 4.7. На начальника ОКТ,КиС также возлагается персональная ответственность за сохранность оборудования отдела.



Положение об Управлении информатизации

Должностная инструкция Начальника центра информационных технологий**1. Общие положения**

- 1.1 Начальник центра информационных технологий относится к категории руководителей.
- 1.2 На должность начальника ЦИТ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в области информационных технологий не менее 5 лет.
- 1.3 Назначение на должность начальника ЦИТ и освобождение от нее производится приказом директора института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 1.4 Начальник ЦИТ подчиняется непосредственно начальнику Управления информатизации.
- 1.5 На время отсутствия начальника ЦИТ (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.6 Начальник ЦИТ должен знать и соблюдать:
 - 1.6.1 законодательные и нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности ЦИТ, эксплуатации и обслуживания средств вычислительной техники, коммуникации и связи;
 - 1.6.2 рынок информационных услуг;
 - 1.6.3 технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы основного и комплектующего оборудования, правила его технической эксплуатации;
 - 1.6.4 сетевые технологии применения средств вычислительной техники;
 - 1.6.5 виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации;
 - 1.6.6 перспективы и направления развития автоматизированных систем управления предприятием;
 - 1.6.7 формализованные языки программирования;
 - 1.6.8 действующие положения об оплате труда и формах материального стимулирования работников;
 - 1.6.9 методы расчета объемов выполняемых работ;
 - 1.6.10 порядок заключения договоров по оказанию информационных услуг и оформление технической документации;
 - 1.6.11 основы трудового законодательства;
 - 1.6.12 правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.7 Начальник ЦИТ должен владеть навыками руководства и управления персоналом, навыками пользования средствами вычислительной техники.
- 1.8 В своей деятельности начальник ЦИТ руководствуется действующим



Положение об Управлении информатизации

законодательством РФ, Уставом ИрГУПС, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора университета, директора института, иными нормативными распорядительными актами администрации института, Положением о ЦИТ, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Начальник ЦИТ:

2.1 Организует деятельность ЦИТ по созданию, обслуживанию, развитию информационного и технического обеспечения автоматизированных систем управления вузом.

2.2 Руководит разработкой планов и графиков создания, модернизации компьютерного парка и автоматизированных систем управления институтом.

2.3 Осуществляет контроль за использованием программного обеспечения компьютерного парка в институте.

2.4 Организует работу сотрудников ЦИТ в соответствии с требованиями безопасности, ведет контроль за соблюдением штатной дисциплины.

2.5 В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и установленным порядком в институте вносит предложения на поощрения или наложение взысканий на сотрудников ЦИТ, создает условия для их профессионального роста.

2.6 Своевременно оповещает директора института о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

2.7 Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора университета, директора института и иных локальных правовых актах университета и института.

2.8 Осуществляет внутренний контроль за соблюдением законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных. Доводит до сведения сотрудников подразделения требований к обработке и защите персональных данных.

2.9 Представляет письменные объяснения по требованию директора института, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

2.10 Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям института и прочим лицам, находящимся в институте.



Положение об Управлении информатизации

3. Права

Начальник ЦИТ имеет право:

3.1 Знакомиться с проектами решений директора института, касающиеся деятельности ЦИТ.

3.2 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3 Вносить на рассмотрение руководства института предложения по улучшению деятельности ЦИТ.

3.4 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений института.

3.5 Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.6 Информировать руководство института о необходимости приобретения технических и программных средств, мебели, расходных материалов, о ремонтно-профилактических работах при необходимости.

3.7 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.8 Требовать от администрации института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.9 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4. Ответственность

Начальник ЦИТ является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

4.4 За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

4.5 За разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальность.

4.6 . За соблюдением законодательства РФ о персональных данных.



Положение об Управлении информатизации

Должностная инструкция начальника РИО**I. Общие положения**

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).
2. Начальник редакционно-издательского отдела относится к категории руководителей.
3. На должность начальника РИО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.
4. Назначение на должность начальника РИО и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
5. Начальник РИО подчиняется непосредственно заместителю директора по информационным технологиям.
6. На время отсутствия начальника РИО (отпуск, командировка, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное их исполнение.
7. Начальник РИО должен:
 - 7.1. **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления науки и техники; постановления, приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся редакционно-издательской деятельности; отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний; порядок подготовки, формирования и исполнения пакета заказов; порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров и трудовых договоров (контрактов) на выполнение полиграфических и оформительских работ; экономику издательского дела; действующие системы оплаты труда работников редакционно-издательских подразделений; авторское право; порядок подготовки рукописей к сдаче в производство; технологию выпуска печатной продукции; организацию труда; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
 - 7.2. **ВЛАДЕТЬ:** навыками руководства и управления персоналом; навыками пользования средствами вычислительной и полиграфической техники.
8. В своей деятельности начальник РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и Института, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными и распорядительными актами администрации Института, Положением о РИО, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Начальник РИО:

1. Руководит редакционно-издательской и производственной деятельностью отдела.



Положение об Управлении информатизации

2. Организует редактирование и выпуск литературы (научной и методической, а также информационных и нормативных материалов).
3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано.
4. Обеспечивает и контролирует рациональное использование компьютерного и специализированного оборудования РИО .
5. Принимает участие в составлении проекта годового плана издания литературы в соответствии с тематическими направлениями работы Института.
6. Осуществляет контроль за сроком представления рукописей, за выполнением РИО графика печати и качеством тиража издания.
7. Организует заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ со сторонними организациями.
8. Контролирует совместно с ПЭО правильность подготовки документов по расчетам за выполнение работы, установление размеров оплаты внештатным работникам.
9. Организует своевременное материальное обеспечение производственной деятельности РИО, учет выполнения заключенных договоров.
10. Анализирует финансово-хозяйственную деятельность РИО, осуществляет мероприятия по сокращению сроков прохождения рукописей, улучшению качества полиграфического исполнения, экономику расходования средств при издании литературы.
11. Организует работу сервисных центров РИО, обеспечивает развитие платных полиграфических услуг и торговли канцелярскими и сопутствующими товарами для студентов, сотрудников, слушателей и сторонних потребителей.
12. Руководит сотрудниками РИО, принимает меры по соблюдению ими Правил внутреннего трудового распорядка.
13. Представляет предложения администрации Института о поощрениях или наложении взысканий на сотрудников, содействует повышению их квалификации.
14. Своевременно оповещает директора Института, начальника ОК и начальника УИ о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
15. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института.
16. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных. Доводит до сведения сотрудников подразделения требований к обработке и защите персональных данных.
17. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, начальника Управления информатизации, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.



Положение об Управлении информатизации

18. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Начальник РИО вправе:

1. Знакомиться с проектами решений директора института, касающимися деятельности РИО.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства института предложения по улучшению деятельности РИО.
4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений института.
5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
6. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Начальник РИО является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За оперативное, всестороннее и объективное изложение материалов в печати.
5. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
6. За соблюдением законодательства РФ о персональных данных.

V. Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений.

