

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрацкина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

Дата подписания: 13.02.2025 13:44:23

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
ФГАОУ ВО «СГЭУ»
№631-ОВ от «30» 10 2024 г

**Положение об отделе планирования и
снабжения информационных систем и
технологий департамента
информационных технологий ФГАОУ
ВО «СГЭУ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела планирования и снабжения информационных систем и технологий (далее - Отдел), определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.2. Отдел планирования и снабжения информационных систем и технологий является структурным подразделением департамента информационных технологий федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее по тексту – СГЭУ, Университет), созданный в целях планирования финансово-хозяйственной деятельности департамента информационных технологий по обеспечению программными и аппаратными средствами, услугами связи Университета, а также анализа информации о их текущем состоянии.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством РФ в сфере образования и науки; гражданским, административным, налоговым законодательством РФ; приказами, распоряжениями, другими нормативными и руководящими материалами органов государственной власти, осуществляющих функции управления и надзора в сфере образования; уставом Университета; правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами, принятыми в Университете; приказами ректора; распоряжениями начальника управления информационных систем и технологий, настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета. Обязанности начальника Отдела определяются его должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

1.5. Начальник Отдела организует его работу, разрабатывает и представляет на утверждение штатное расписание, разрабатывает планы и готовит отчетность.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника Отдела, согласованному с директором департамента информационных технологий.

1.7. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными

нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.8. Работники Отдела назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела, согласованному с директором департамента информационных технологий.

1.9. К работе Отдела в установленном порядке могут привлекаться работники Университета, а также работники, не являющиеся работниками Университета на договорной основе.

1.10. Для выполнения отдельных заданий в рамках Отдела могут быть образованы временные творческие коллективы.

1.11. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, директор департамента информационных технологий, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора Университета.

1.13. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. поддержка формирования и реализации политики в сфере информатизации, цифровой трансформации;

2.1.2. ежегодное формирование плана финансово-хозяйственной деятельности департамента информационных технологий по обеспечению программными и аппаратными средствами, услугами связи Университета, а также анализа информации о его текущем исполнении;

2.1.3. организация информационно-аналитического обеспечения хозяйственной деятельности и учебного процесса СГЭУ;

2.1.4. формирование информационных ресурсов по программному и аппаратному обеспечению;

2.1.5. участие в создании и развитии информационных и коммуникационных технологий, организации единого информационного пространства СГЭУ и его интеграции в информационное пространство России и мирового сообщества;

2.1.6. организация мониторинга и анализа состояния процессов информатизации в СГЭУ;

2.1.7. подготовка экспертных и информационно-аналитических материалов в сфере информационных и коммуникационных технологий;

2.1.8. разработка проектов и программ в сфере информатизации и цифровой трансформации СГЭУ;

2.1.9. участие в информационном взаимодействии СГЭУ с территориальными органами Федеральной службы государственной статистики по Самарской области, хозяйствующими субъектами и гражданами по вопросам, находящимся в сфере деятельности Отдела.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. планирование деятельности Отдела;

3.1.2. ведение отчетной документации по работе Отдела;

3.1.3. разработка нормативных документов, методических материалов, инструкций по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

3.1.4. выполнение анализа программного и аппаратного обеспечения и контроль их использования;

3.1.5. контроль за соблюдением лицензионной чистоты используемого программного обеспечения в хозяйственной деятельности и учебном процессе СГЭУ;

3.1.6. исследование, анализ и внедрение инновационных информационных технологий в деятельности Отдела;

3.1.7. анализ и мониторинг статистических данных состояния, тенденции развития и использования информационных технологий в Университете;

3.1.8. подготовку предложений по разработке проектов и планов мероприятий по развитию информационных технологий;

3.1.9. участие в разработке прогнозов развития информатизации и цифровой трансформации в Университете;

3.1.10. участие в работе семинаров и конференций по проблемам развития инфраструктуры информационных технологий и использования программно-аппаратных средств;

3.1.11. реализация других видов деятельности в области информатизации, не противоречащие законодательству.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.2. запрашивать и получать от администрации Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

4.1.3. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела;

4.1.4. участвовать в подборе и расстановке кадров по профилю своей деятельности.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции для достижения целей Отдела;

4.2.2. вести учет программного и аппаратного обеспечения информационных технологий Университета;

4.2.3. вносить предложения по совершенствованию процессов информатизации Университета;

4.2.4. участвовать в поддержке процессов развития единой информационно-образовательной среды Университета;

4.2.5. проводить консультирование профессорско-преподавательского состава и работников Университета по всем вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

4.2.6. осуществлять внедрение и совершенствование системы менеджмента качества в Отделе;

4.2.7. обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;

4.2.8. обеспечивать соблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности в Отделе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за невыполнение и не надлежащее выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за нарушение трудовой, договорной и информационной дисциплины, а также за необеспеченность условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, для соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных.

5.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

РАЗРАБОТАНО:

Директор департамента информационных технологий

_____ А.А. Яковенко
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности

_____ М.О. Сураева
(подпись)

Директор департамента управления делами и кадров

_____ О.Н. Ломовицкая
(подпись)

Начальник правового управления

_____ М.В. Александрова
(подпись)