

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
ФГБОУ ВО «СКГМИ (ГТУ)»**



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «СКГМИ (ГТУ)»

Ю.И. Разоренов

28 » Января 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ
РЕСУРСАМ И ПРОЦЕССАМ**

г.Владикавказ, 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по информационным ресурсам и процессам (далее Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО СКГМИ (ГТУ).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора СКГМИ (ГТУ).

1.3. Управление возглавляет непосредственно начальник Управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора СКГМИ (ГТУ).

1.4. Работники Управления назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора СКГМИ (ГТУ) по представлению начальника Управления.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, внутренними нормативными документами СКГМИ (ГТУ), приказами и распоряжениями ректора СКГМИ (ГТУ), настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штаты Управления, а также их изменения утверждает ректор СКГМИ (ГТУ) по представлению начальника Управления.

2.2. Управление состоит из следующих отделов:

- информатизации
- организации государственных закупок
- информации и отчетности
- делопроизводства и контроля

2.3. Положение об Управлении утверждается ректором СКГМИ (ГТУ), обязанности между сотрудниками распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных начальником Управления и утвержденных ректором в СКГМИ (ГТУ).

2.4. Состав и численность работников Управления определяются штатным расписанием, утвержденным ректором СКГМИ (ГТУ).

3. ЦЕЛИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Развитие информационных технологий в рамках учебной и научной деятельности СКГМИ (ГТУ).

3.2. Обеспечение бесперебойной работы линейной и коммутационной (за исключением настройки узловых коммутаторов) составляющей ЛВС СКГМИ (ГТУ), системы охранной сигнализации, системы контроля и учета

доступа (далее СКУД), периметрового и внутри-корпусного видеонаблюдения (далее Видеонаблюдение).

3.3. Обеспечение бесперебойной работы ЭВМ и офисной техники.

3.4. Обеспечение бесперебойной работы линейной и коммутационной составляющей АТС СКГМИ (ГТУ).

Диагностика нарушений в работе с последующим ремонтом, путем замены комплектующих. Выявление участка повреждения линейной составляющей ЛВС СКГМИ (ГТУ), системы охранной сигнализации, СКУД и Видеонаблюдения с последующим вынесением рекомендаций о замене поврежденного участка.

Диагностика нарушений в работе с последующим ремонтом, путем замены комплектующих. Выявление участка повреждения линейной составляющей АТС СКГМИ (ГТУ), с последующим вынесением рекомендаций о замене поврежденного участка (в случаях повреждения магистральных линий). Диагностика нарушений в работе с последующим ремонтом, путем замены комплектующих. Выявление участка повреждения линейной составляющей радиовещательной сети, с последующим вынесением рекомендаций о замене поврежденного участка.

3.5. Обеспечение бесперебойной работы проекционного, радиовещательного оборудования, а также аппаратуры систем усиления речи.

3.6. Обеспечение процедуры выдачи банковских карт в рамках действующего «зарплатного проекта».

3.7. Осуществление подготовки внешних отчетов университета, формирование рейтинга и информационной базы показателей деятельности университета, реализация Программы стратегического развития университета, а также информационно-аналитическое обеспечение деятельности университета, в т.ч. электронного взаимодействия с Минобрнауки России.

3.8. Организация, руководство, контроль и реализация работ по документационному обеспечению Управления.

4. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

4.1. Разработка и внедрение проектов совершенствования управления ГКГМИ (ГТУ) в области информационных технологий.

4.2. Экономия средств СКГМИ (ГТУ) за счет применения высокотехнологичных программно-аппаратных систем управления.

4.3. Выявление и оперативное устранение перебоев в работе ЭВМ и офисной техники, линейной и коммутационной (за исключением настройки

узловых коммутаторов) составляющей ЛВС СКГМИ (ГТУ), системы охранной сигнализации, Видеонаблюдения.

4.4. Выявление и оперативное устранение перебоев в работе АТС, в том числе линейного участка.

4.5. Выявление и оперативное устранение перебоев в работе проекционного, радиовещательного оборудования, а также аппаратуры систем усиления речи.

4.6. Взаимодействие в установленном порядке по вопросам своей компетенции с органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями, а также должностными лицами и гражданами.

4.7. Взаимодействие со Службой по надзору в области образования и науки Министерства образования и науки РФ по формированию сбора данных о деятельности высших учебных заведений.

4.8. Формирование ежегодного Мониторинга о деятельности СКГМИ (ГТУ) и других отчетов в Министерство образования и науки РФ и другие контролирующие органы.

4.9. Координация, контроль и организационно-методическое сопровождение деятельности структурных подразделений СКГМИ (ГТУ) при подготовке информации для отчетов.

4.10. Разработка инструктивных материалов и методик по сбору и анализу информации подразделениями университета.

4.11. Формирование запросов в структурные подразделения университета по подготовке информации для отчетов в Министерство образования и науки РФ, другие контролирующие органы и по требованию руководства СКГМИ (ГТУ).

4.12. Осуществление контроля за своевременностью и достоверностью подготовки информации.

4.13. Осуществление в установленном порядке работ по сбору, комплектованию, хранению и анализу информации по всем направлениям деятельности университета.

4.14. Контроль и организационно-методическое обеспечение деятельности структурных подразделений СКГМИ (ГТУ).

4.15. Осуществление в установленном порядке работ по учету, комплектованию, хранению документов, формирующихся в процессе работы отдела.

4.16. Сбор информации и динамический анализ сводных данных о деятельности ректората, Ученого Совета, факультетов, кафедр и структурных подразделений университета.

4.17. Участие в подготовке предложений по разработке проектов программ и планов мероприятий по предметам ведения Отдела.

4.18. Участие в формировании бюджета университета в части расходов на информационное обеспечение университета и доходов от оказываемых населению услуг.

4.19. Организация работы по повышению квалификации сотрудников Отдела в сфере информационно-аналитической работы.

4.20. Совершенствование форм и методов работы с документами.

4.21. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ЕГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами.

4.22. Сокращение документооборота.

4.23. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию делопроизводства в СКГМИ (ГТУ), прогрессивных технологий делопроизводства на базе применения вычислительной и организационной техники, направленных на реализацию деятельности СКГМИ (ГТУ).

5. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Исследование систем управления, порядка и методов планирования и регулирования вуза с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим.

Анализ и изучение проблем обслуживания автоматизированных систем управления вуза, а также его подразделений.

Участие в составлении технических заданий по созданию автоматизированных систем управления вуза.

Подготовка планов проектирования и внедрения автоматизированных систем управления вуза и систем безопасности (охранная сигнализация, СКУД, Видеонаблюдения) с последующим контролем за их исполнением.

Подготовка планов проектирования и внедрения систем безопасности (охранная сигнализация, СКУД, Видеонаблюдения).

Контроль состояния линейной и коммутационной (за исключением настройки узловых коммутаторов) составляющей ЛВС СКГМИ (ГТУ).

Обеспечение бесперебойного функционирования автоматизированных систем и оборудования (ЭВМ, офисная техника, охранной сигнализации,

СКУД и видеонаблюдения), а также принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений.

Установка, настройка и управление программными и аппаратными системами вуза.

Опытная проверка комплекса технических средств автоматизированных систем управления вузом и систем безопасности (охранная сигнализация, СКУД, Видеонаблюдения) перед вводом в эксплуатацию.

Анализ и учет случаев отказа программного обеспечения, ЭВМ, офисной техники, охранной сигнализации, СКУД, видеонаблюдения вуза.

Разработка инструкции по делопроизводству.

Организация и обеспечивает документационное и организационно - техническое обслуживание работы структурных подразделений университета.

Организация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

Разработка и проектирование бланки документов.

Осуществление унификации систем документации и документов с учетом возможности их машинной обработки, принимает меры к сокращению количества форм и документов.

Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов университета, внесение в них изменений.

Осуществление прием, регистрацию, учет, хранение, оперативный поиск, выдачу информации по документам; доставку документов.

Осуществление организационно - методическое руководство работой с документами в подразделениях СКГМИ (ГТУ).

Организация повышения квалификации работников, отвечающих за делопроизводство в структурных подразделениях университета, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к их компетенции.

Внедрение Единой государственную систему документационного обеспечения исполнения, государственные стандарты, унифицированные системы документации и другие нормативы;

Проставление печати на документы во всех случаях, предусмотренных инструкцией по делопроизводству в СКГМИ (ГТУ).

Осуществление приема и отправление корреспонденции, в том числе курьерской почты.

Разработка предложений по модернизации применяемых программных и технических средств с обоснованием целесообразности подобных мер.

Изучение отечественного и зарубежного опыта автоматизации управления вузами.

Обеспечение бесперебойного функционирования компонентов АТС а также принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений.

Анализ и учет случаев отказа АТС СКГМИ (ГТУ) и ее компонентов.

Обеспечение, проводимых вузам, мероприятий проекционным оборудованием и аппаратурой усиления речи.

Выявление и оперативное устранение перебоев в работе проекционного, радиовещательного оборудования, а также аппаратуры систем усиления речи.

Прием и обработка заявлений, с необходимыми документами (согласно требованиям банка-эмитента), от сотрудников и студентов вуза о переводе заработной платы / стипендии на банковскую карту с последующей передачей сведений в банк-эмитент, а также выдача банковских карт сотрудникам и студентам вуза.

Диагностика нарушений в работе с последующим ремонтом, путем замены комплектующих. Выявление участка повреждения линейной составляющей АТС СКГМИ (ГТУ), с последующим вынесением Рекомендаций о замене поврежденного участка (в случаях повреждения магистральных линий).

Диагностика нарушений в работе с последующим ремонтом, путем замены комплектующих. Выявление участка повреждения линейной составляющей радиовещательной сети, с последующим вынесением рекомендаций о замене поврежденного участка.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Со всеми подразделениями вуза по вопросам: ввода нового и работы имеющегося оборудования («ЭВМ, офисная техника» компоненты АТШ, охранной сигнализации, СКУД и Видеонаблюдения), а также линейной и коммутационной (за исключением параметров коммутаторов) составляющей ЛВС СКГМИ (ГТУ), проекционного, радиовещательного оборудования, а также аппаратуры систем усиления речи, программного обеспечения осуществляется путем передачи в Управление заявки с подробным решением вопроса; подключения нового рабочего места к ЛВС СКГМИ (ГТУ) / переноса рабочего места с установкой необходимого программного обеспечения, путем передачи в Управление заявки с подробным изложением вопроса и визой курирующего проректора;

мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствования стиля и методов работы с документами.

Со службой проректора по развитию и содержанию инфраструктуры - по вопросам бытового обслуживания работников службы делопроизводства и контроля.

С управлением информационных процессов и ресурсов - по вопросам проектирования, эксплуатации и сопровождения автоматизированных информационных систем, оперативной обработки информации и соблюдению требований нормативно - методических документов.

Начальник отдела в пределах своей компетенции осуществляет взаимоотношения с другими организациями по вопросам работы с документами.

6.5. Отдел информации и отчетности взаимодействует:

С отделом делопроизводства и контроля - по вопросам делопроизводства и качества подготовки документов.

С управлением информатизации - по вопросам информационно-аналитического обеспечения деятельности университета, т.е. развития и поддержания информационной системы, позволяющей проводить сбор, анализ, распространение и использование информации для управления образовательной и научно-исследовательской деятельностью.

С управлением кадров - по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники.

Со службой проректора по развитию и содержанию инфраструктуры - по вопросам бытового обслуживания работников отдела.

Начальник отдела в пределах своей компетенции осуществляет взаимоотношения с другими организациями по вопросам, отнесенным в компетенцию отдела.

7. ПРАВА СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

Сотрудник Отдела информатизации вправе:

7.1. давать указания по эксплуатации ЭВМ, офисной техники, линейной и коммутационной (за исключением настройки узловых коммутаторов) составляющей ЛВС СКГМИ (ГТУ) компонентов АТС СКГМИ (ГТУ), системы охранной сигнализации, СКУД, Видеонаблюдения, проекционного, радиовещательного оборудования, а также аппаратуры систем усиления речи.

7.2. участвовать в общем планировании деятельности вуза по вопросам компетенции Управления.

7.3. требовать от руководителей всех структурных подразделений:

- выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с эксплуатацией ЭВМ, офисной техники, линейной и коммутационной составляющей ЛВС, компонентов АТС СКГМИ (ГТУ), системы охранной сигнализации, СКУД, Видеонаблюдения, проекционного, радиовещательного оборудования, а также аппаратуры систем усиления речи;
- предоставления иных сведений, необходимых для работы Отдела;
- представлять Луз во внешних организациях по вопросам своей компетенции.

7.4. Отдел делопроизводства и контроля имеет право:

- осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в подразделениях СКГМИ (ГТУ);
- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в СКГМИ (ГТУ);
- запрашивать от структурных подразделений сведения необходимые для работы;
- привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;
- проводить проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях университета и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;
- участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;
- руководитель отдела имеет право вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и

увольнении работников Отдела делопроизводства и контроля, их поощрении и наложении на них взысканий;

7.5. Отдел делопроизводства несет ответственность за:

- обеспечение установленного порядка работы с документами в университете;
- выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников.
- получать от структурных подразделений университета документы, справки, сведения, отчеты и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела, передавать им соответствующую информацию;
- взаимодействовать по вопросам своей компетенции со структурными подразделениями университета, с государственными учреждениями РСО-Алания;
- разрабатывать и вносить предложения по проектам нормативных правовых актов по вопросам компетенции отдела;
- привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;
- вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Управления несет начальник Управления.

8.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отделов несут Начальники.

8.3. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

8.4. Начальник Управления и сотрудники несут ответственность за разглашение сведений, которые могут нанести ущерб вузу или повлиять на его авторитет.