

**ОМСКИЙ ФИЛИАЛ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
«СИНЕРГИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор по УМР Омского филиала  
Университета «Синергия»



И.В. Шипицына

« 31 » июль 20 17 г.

Приказ № 21 от « 31 » 07 20 17 г.

Срок введения установлен с  
« 01 » 08 20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
( ОТДЕЛ ИТ)**

г. Омск 2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационных технологий (далее – отдел ИТ) является самостоятельным структурным подразделением Омского филиала Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия» (далее – филиал).

1.2. Решение о создании, реорганизации и ликвидации отдела принимается директором филиала.

1.3. Отдел ИТ подчиняется исполнительному директору.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальником отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

1.5. Начальник отдела должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности отдела, эксплуатации и обслуживания средств компьютерной техники, коммуникаций и связи;
- правила эксплуатации и сервисного обслуживания компьютерной техники; правила техники безопасности при эксплуатации и обслуживанию компьютерной техники;
- организацию локальных компьютерных сетей: используемые протоколы, операционные системы, сетевое оборудование, аппаратные средства сервера, программные и аппаратные средства защиты компьютерных сетей;
- рынок информационных услуг;
- специализацию и перспективы развития филиала;
- средства сбора, передачи и обработки информации;
- технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режим работы основного и комплектующего оборудования, правила его технической эксплуатации;
- сетевые технологии и телекоммуникации;
- основы проектирования автоматизированной обработки информации;
- законодательство о защите информации;
- перспективы и направления развития средств вычислительной техники;
- действующие положения об оплате труда и формах материального стимулирования работников;
- порядок заключения договоров по оказанию информационных и сервисных услуг и оформлению технической документации;
- передовой отечественный и зарубежный опыт использования средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- организацию производства, труда и управления;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. В своей деятельности отдел ИТ руководствуется: Законом РФ «Об образовании», Уставом Университета «Синергия», Положением об Омском филиале, настоящим Положением, приказами, инструкциями, регламентирующими учебный процесс и другими локальными актами Омского филиала.

1.7. Деятельность подразделения ведётся согласно перспективным планам, представленным руководителем отдела и утверждённым директором.

1.8. Формой отчётности является отчёт о проделанной работе.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. В состав подразделения согласно утверждённому штатному расписанию входят:

- начальник отдела;
- ведущий инженер.

2.2. Отдел ИТ имеет в своем составе различных специалистов в зависимости от условий и

особенностей деятельности филиала.

2.3. Распределение обязанностей осуществляется начальником отдела согласно должностных инструкций работников.

2.4. Начальник отдела ИТ организует работу отдела, проводит политику развития в соответствии с планами, планирует выполнение всех работ отдела, контролирует и анализирует выполненные работы, принимает решения о необходимости выполнения работ, отчитывается о выполненных работах перед руководством.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

3.1. Основной целью отдела являются обеспечение функционирования и развития информационных систем (далее по тексту - ИС).

3.2. Исходя из этой цели, отдел ИТ решает следующие задачи:

- обеспечение нужд филиала электронной аппаратурой и оборудованием;
- разработка и предложение на утверждение концепций развития ИС;
- реализация концепции развития ИС;
- обеспечение бесперебойного функционирования ИС;
- обеспечение информационной безопасности ИС;
- разработка и внедрение регламентов предприятия по использованию информационных систем;
- обеспечение информационной и технической поддержки пользователям ИС.

### **4. ФУНКЦИИ**

4.1. В соответствии с возложенными задачами отдел ИТ осуществляет следующие функции:

- вносит предложения по приобретению программного обеспечения;
- разрабатывает и предлагает на утверждение концепцию развития ИС;
- разрабатывает и внедряет регламенты предприятия по использованию информационных систем;
- проводит регламентные работы по сопровождению программного обеспечения серверов;
- проводит регламентные работы по обеспечению информационной безопасности;
- проводит регламентные работы по сопровождению программного обеспечения на персональных компьютерах;
- вносит предложения по приобретению электронной аппаратуры и оборудования;
- проводит инвентаризацию и учет оборудования;
- проводит регламентные работы по техническому сопровождению оборудования серверов;
- проводит регламентные работы по техническому сопровождению оборудования компьютеров;
- техническое сопровождение проведения коллективных мероприятий филиала;
- административное управление.

### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Отдел ИТ имеет право:

- давать указания по эксплуатации оборудования;
- принимать решения о внесении изменений в технологию эксплуатации оборудования;
- участвовать в формировании заказов, разработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов;
- участвовать в планировании развития ИТ предприятия;

- проводить проверки использования ИС и доводить результаты этих проверок до руководителей подразделений для принятия соответствующих мер;
- вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с ИС;

• привлекать к работам по монтажу кабельных коммуникаций сторонние организации.

5.2. Начальник отдела ИТ также вправе представлять руководству предприятия предложения о поощрениях отличившихся работников, о наложении взысканий на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину.

5.3. Отдел обязан:

- принимать заявки на выполнение работ по эксплуатации и развитию ИС от руководителей подразделений. В аварийной ситуации, приведшей к остановке работ, приступать к выполнению этих заявок немедленно в прочих случаях - в течение 2 дней. При невозможности выполнения в срок – до его истечения согласовывать новые сроки с заявителем или предоставлять мотивированный отказ;

- принимать и рассматривать заявки установленной формы на приобретение средств ИС в установленном порядке в течение 3 дней. Приобретать эти средства при положительном решении;

- принимать и рассматривать заявки установленной формы на предоставление доступа к имеющимся ИС в установленном порядке в течении 1 дня. Предоставлять доступ при положительном решении в течении 1 дня после принятия решения. При невозможности выполнения в срок – до его истечения согласовывать новые сроки с заявителем;

- выполнять плановые регламентные работы средств ИС в подразделениях;

- анализировать использование ИС в подразделениях, предлагать направления по обновлению и приобретению дополнительных средств ИС;

- соблюдать правила ТБ и ОТ, пожарной безопасности;

- обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.

## 6. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ И ОТЧЕТНОСТЬ

| Вид работы                   | Ответственный за исполнение | Куда, кому представляется       | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август |
|------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|----------|---------|--------|---------|--------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|
|                              |                             |                                 | 4        | 5       | 6      | 7       | 8      | 9       | 10   | 11     | 12  | 13   | 14   | 15     |
| Составление графика работы   | Руководитель отдела         | Отдел кадров и документооборота | ✓        | ✓       | ✓      | ✓       | ✓      | ✓       | ✓    | ✓      | ✓   | ✓    | ✓    | ✓      |
| Составление графика отпусков | Руководитель отдела         | Отдел кадров и документооборота | ✓        |         |        |         |        |         |      |        |     |      |      |        |
| Отчёт по телефонии           | Ведущий инженер             | Директору                       | ✓        | ✓       | ✓      | ✓       | ✓      | ✓       | ✓    | ✓      | ✓   | ✓    | ✓    | ✓      |
| Отчёт по интернет            | Системный администратор     | Директору                       | ✓        | ✓       | ✓      | ✓       | ✓      | ✓       | ✓    | ✓      | ✓   | ✓    | ✓    | ✓      |

|   |                         |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|-------------------------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Отчёт по печати                         | Системный администратор | Директору | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| План повышения квалификации сотрудников | Руководитель отдела     | Директору |   |   |   |   | ✓ |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Составление плана работ                 | Руководитель отдела     | Директору |   |   |   |   | ✓ |   |   |   |   |   |   |   |   |

## 7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. В отделе ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел:

| № п/п | Заголовок дела  |
|-------|---|
| 1     | Положение об информационной системе   |
| 2     | Документация на технику   |
| 3     | Гарантийные талоны на технику   |
| 4     | Отчеты директору филиала об использовании Интернет трафика и телефонии            |
| 5     | Реестры Логинов / Паролей сотрудников для работы в сети филиала                   |
| 6     | График работы сотрудников отдела ИТ.  |
| 7     | Заявки работников филиала на выполнение ремонтных работ электронного оборудования |
| 8     | Заявки на использование информационных систем                                     |
| 9     | Журнал регистрации неисправностей техники в компьютерных классах                  |
| 10    | Журнал регистрации заправки картриджей  |
| 11    | Номенклатура дел отдела технических средств обучения                              |
| 12    | Описи дел, переданных в архив   |
| 13    | Акты об уничтожении дел временного хранения                                       |
| 14    | План работ отдела ИТ  |
| 15    | Приказы о приобретении оборудования и ПО, планы приобретения оборудования и ПО    |
| 16    | Регламенты обслуживания оборудования и ПО   |
| 17    | Электронная инвентарная книга   |
| 18    | Распоряжения, Планы мероприятий   |

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Отдел ИТ несёт ответственность за качество и своевременность выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. На исполнительного директора возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства отделом;
- предоставление достоверной информации о деятельности отдела;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства;
- сохранность материально-технических средств, имущества филиала;
- сохранение конфиденциальной информации, полученной в ходе работы;
- соблюдение правил внутреннего распорядка филиала;
- соблюдение правил ношения одежды согласно требованиям;
- соблюдение норм и правил ОТ, ТБ и противопожарной безопасности.

8.3. Ответственность работников отдела ИТ устанавливается должностными инструкциями.

## 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

| Подразделение передает   |                  | Подразделение получает                               |                  |
|--|------------------|--|------------------|
| Виды работ, документов, материальных ценностей                           | Периодичность    | Виды работ, документов, материальных ценностей       | Периодичность    |
| 1  | 2                | 3  | 4                |
| <b>1. Взаимодействие со всеми подразделениями</b>                        |                  |  |                  |
| 1.1 План работ отдела ИТ   | 1 раз в месяц    | 1.1 Заявки на приобретение оборудования и ПО         | По необходимости |
| 1.2 Регламент обслуживания ПО  | По необходимости | 1.2 Служебные записки на выполнение работ            | По необходимости |
| 1.3 Стандарты и правила работы с оборудованием                           | По необходимости |  |                  |
| 1.4 Регламент обслуживания оборудования                                  | По необходимости |  |                  |
| <b>2. Взаимодействие с директором</b>                                    |                  |  |                  |
| 2.1 Заявки на приобретение оборудования и ПО                             | По необходимости | 2.1 приказы о приобретении оборудования и ПО         | По необходимости |
| 2.2 планы приобретения оборудования и ПО                                 | По необходимости | 2.2 Распоряжения, Планы мероприятий                  | По необходимости |
| 2.3 План работ отдела ИТ   | 1 раз в месяц    | 2.3 Прочие приказы и распоряжения                    | По необходимости |
| 2.4 Положение об инф. Системе академии                                   | По необходимости |  |                  |
| 2.5 Стандарты и правила работы с оборудованием                           | По необходимости |  |                  |
| 2.6 Регламент обслуживания оборудования                                  | По необходимости |  |                  |
| <b>3. Взаимодействие с отделом кадров и документообедения</b>            |                  |  |                  |
| 3.1 График отпусков  | 1 раз в год      | 3.1 консультации по трудовому законодательству       | По необходимости |
| 3.2 График работы сотрудников  | 1 раз в месяц    | 3.2 по штатному расписанию                           | По необходимости |
| <b>4. Взаимодействие с отделом бухгалтерского и экономического учёта</b> |                  |  |                  |
| 4.1 акты на списание   | 1 раз в месяц    | 4.1 акты на списание                                 | 1 раз в месяц    |
| 4.2 акты выполненных работ, накладные, счета фактуры                     | 1 раз в месяц    | 4.2 акты выполненных работ, накладные, счета фактуры | 1 раз в месяц    |

|   |                  |   |                  |
|---|------------------|---|------------------|
| 4.3 Электронный учёт материальных ценностей | По необходимости | 4.3 Оборотно-сальдовые ведомости                | 1 раз в месяц    |
|   |                  | 4.4 Инвентарная опись                           | 1 раз в месяц    |
|   |                  | 4.5 Извещение на присвоение инвентарных номеров | По необходимости |