



УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора

Р. И. Абдразаков

16 марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационного обеспечения

Зарегистрировано

№ 12СП-260/2023

от 16.03.2023

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения – отдела информационного обеспечения (далее – Отдел) Тобольского индустриального института (филиал) (далее – филиал ТИУ в г. Тобольске, филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – Университет, ТИУ) и устанавливает его цели и основные задачи, функции, структуру, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями ТИУ и является его базовым нормативным документом.

1.2. Положение об Отделе, его структуру и штатное расписание утверждает ректор Университета.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством директора филиала ТИУ в г. Тобольске.

1.4. Отдел возглавляет начальник. Назначение на должность начальника Отдела и освобождение от нее производится приказом директора филиала ТИУ в г. Тобольске.

1.5. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат, профильное) и стаж работы в сфере информационных технологий не менее 6 месяцев.

1.6. В штат Отдела входят: начальник, заведующий компьютерным классом, инженер по вычислительной технике и программному обеспечению, инженер по вычислительной технике и программному обеспечению 2 категории, ведущий специалист, специалист 1 категории.

1.7. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора филиала в соответствии с трудовым законодательством.

1.8. Обязанности работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, филиала ТИУ в г. Тобольске, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.9. Ответственным за документооборот является начальник Отдела.

2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель деятельности Отдела – обеспечение непрерывного функционирования, эксплуатации и развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, повышение доступности и качества предоставления информационно-телекоммуникационных услуг для работников и обучающихся филиала ТИУ в г. Тобольске, реализация эффективной информационной политики в соответствии с Программой развития ТИУ.

2.2 Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Формирование цифровой культуры работников и обучающихся филиала ТИУ в г. Тобольске в рамках реализации образовательных программ среднего профессионального, высшего и дополнительного профессионального образования.

2.2.2. Библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение учебного и научно-исследовательского процесса в филиале ТИУ в г. Тобольске для всех категорий пользователей.

2.2.3. Полное и объективное освещение деятельности филиала ТИУ в г. Тобольске, формирование положительного общественного мнения.

3 ФУНКЦИИ

3.1. В рамках решения задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организация технической поддержки рабочих мест пользователей, ремонт и настройка компьютерного оборудования.

3.1.2. Поддержка и сопровождение пользователей информационных сетей и корпоративных электронных ресурсов.

3.1.3. Планирование потребности в обновлении материально-технической базы: компьютерного, телекоммуникационного, мультимедийного оборудования и оргтехники.

3.1.4. Подготовка технических заданий согласно локальным нормативным актам Университета о закреплении центров финансовой ответственности.

3.1.5. Обеспечение соблюдения требований законодательства к ИТ-инфраструктуре Университета, разработка и актуализация локальных нормативных актов и иной документации, регламентирующей основные процессы.

3.1.6. Обеспечение защиты информационных ресурсов филиала ТИУ в г. Тобольске от похищения, намеренного и ненамеренного разглашения, утери, искажения.

3.1.7. Создание, обеспечение учета и сохранности библиотеки лицензионного и свободно распространяемого системного и прикладного программного обеспечения (далее – ПО). Обновление и оптимизация работы базового ПО.

3.1.8. Организация системы учета и контроля использования средств вычислительной и оргтехники, а также коммуникационного оборудования филиала ТИУ в г. Тобольске.

3.1.9. Сервисное обслуживание компьютерной и оргтехники подразделений филиала.

3.1.10. Организация ремонта и обслуживания компьютерной и оргтехники рабочих мест работников подразделений филиала ТИУ в г. Тобольске внешними подрядчиками.

3.1.11. Подготовка актов и технических заключений на списание оргтехники.

3.1.12. Проектирование технического обеспечения мультимедийных систем сопровождения учебного, научного, административного процессов.

3.1.13. Техническое обслуживание мультимедийных аудиторий.

3.1.14. Развитие и сопровождение систем видеоконференцсвязи для учебного, научного, административного процессов.

3.1.15. Обучение и консультации пользователей систем видеонаблюдения.

3.1.16. Выявление проблем в процессе эксплуатации систем видеонаблюдения и их устранение.

3.1.17. Подготовка технических заданий, связанных с внедрением дополнительных систем видеонаблюдения.

3.1.18. Совершенствование аппаратной инфраструктуры.

3.1.19. Проектирование и монтаж локальных вычислительных сетей.

3.1.20. Проектирование, монтаж и обслуживание телефонной сети.

3.1.21. Обслуживание систем контроля доступа.

3.1.22. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, абонементах и других пунктах выдачи по читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания

3.1.23. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- консультирование в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдача во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- составление по научной и учебной работе библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок;

- выявление и изучение информационных потребностей пользователей.

3.1.24. Организация для обучающихся занятий по основам информационно-библиографической культуры.

3.1.25. Внедрение информационных библиотечных и информационно-коммуникационных технологий.

3.1.26. Подготовка, распространение в СМИ и контроль официальных сообщений, видео-, фото- и аудио материалов, связанных с деятельностью филиала.

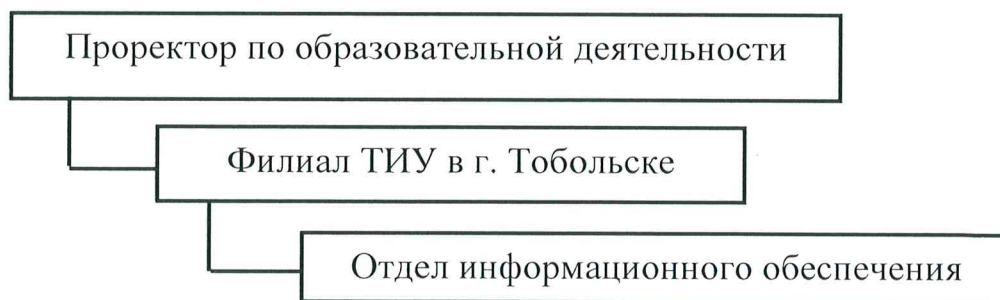
3.1.27. Информационное обеспечение и наполнение страниц Сайта ТИУ в разделе филиала, официальных интернет - ресурсов филиала ТИУ в г. Тобольске.

3.2.28. Подготовка документов и отчетности по направлению деятельности Отдела (Приложение).

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

- 4.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
- 4.2. Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- 4.3. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».
- 4.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
- 4.5. Федеральный закон от 27.07.2007 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 4.6. Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 4.7. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.8. Приказ Минобрнауки РФ от 27.04.2000 № 1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений РФ».
- 4.9. Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 4.10. Устав ТИУ.
- 4.11. Коллективный договор ТИУ и Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ.
- 4.12. Положение о филиале ТИУ в г. Тобольске.
- 4.13. Номенклатура дел Отдела.
- 4.14. Положение об Отделе.
- 4.15. Должностные инструкции работников отдела.
- 4.16. Результаты проведенного в Управлении внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении и выполнение корректирующих действий относительно деятельности Отдела и его работников.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ



6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и задач Отдел взаимодействует с другими подразделениями.

| Наименования подразделения и /или должностного лица | Получение | Предоставление |
|---|---|--|
| Руководство филиала ТИУ в г. Тобольске | Приказы Распоряжения Служебные записки | Отчетов о выполнении приказов, распоряжений Отчетов о выполнении показателей мониторинга, предоставление информации |
| Структурные подразделения филиала | Заявки по заправке и ремонту картриджей, ремонту компьютерной и оргтехники; Заявки на обеспечение работы с информационными системами; Заявки на мультимедийное сопровождение мероприятия; Заявки на техническое обслуживание мультимедийных аудиторий; Заявка на организацию видеоконференцсвязи; Заявка на монтаж мультимедийных аудиторий; Заявка на организацию телефонной связи; Заявка на перенос телефонного номера; Заявка на блокировку/разблокировку городской, междугородней и международной связи; Информация по запросу; | Акт выполненных работ Расписка о выдаче оборудования Расписка о приеме оборудования |
| Департамент цифрового развития | По вопросам компетенции Департамента цифрового развития | По вопросам компетенции Департамента цифрового развития |
| Библиотечно – издательский комплекс (далее - БИК) ТИУ | По вопросам компетенции БИК | По вопросам компетенции БИК |

| Наименования подразделений и /или должностного лица | Получение | Предоставление |
|---|--|---|
| Управление закупок | Заключение договора на предоставление услуг, работ по техническому обслуживанию, | Технические задания на товары, работы, услуги, необходимые для работы Отдела, филиала ТИУ в г. Тобольске |
| Отдел аналитики и маркетингового развития | Информация по вопросам функции Отдела аналитики и маркетингового развития | Служебные записки Технические задания |
| Отдел медиа и внешних коммуникаций | Информация по вопросам функции Отдела медиа и внешних коммуникаций | Служебные записки Информация для размещения |
| Управление по работе с персоналом | Приказы по личному составу на согласование; -дополнительные соглашения к трудовым договорам на согласование; -приказы по командировкам; - планы по ДПО работников; - выписки из протоколов по аттестации работников; -наградные документы работников; -согласованные должностные инструкции работников; - информация для осуществления функций Отдела | -документы по трудоустройству; - заявки на командировки работников; - заявки на повышение квалификации и стажировки работников; - материалы для аттестации работников; - ходатайства о награждении работников; - проекты должностных инструкций; - график отпусков - информация по вопросам, входящим в компетенцию Управления |
| Служба хозяйственного обеспечения | Отчеты о выполнении | Служебные записки о ремонте помещений Отдела и оборудования; Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц имеющих доступ в помещения Отдела; |
| Иные | По вопросам, касающимся деятельности Отдела | По вопросам, касающимся деятельности Отдела |

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач, сохранность и целевое использование закреплённого имущества несет начальник Отдела.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в соответствии с установленным в Университете порядком.

8.3. Признать утратившим силу Положение об отделе информационного обеспечения от 07.09.2018.

Документы и отчеты, разработанные Отделом

| Документ/отчет | Нормативная база, регулирующая составление | Сроки/ периодичность составления | Кому/ куда представляется |
|--|---|----------------------------------|--|
| Отчет по обслуживанию оргтехники подразделений ТИУ Акты приёмки услуг Акты приемки работ | «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ ГК РФ Статья 720. Приемка заказчиком работы, выполненной подрядчиком | По запросу | Отдел контроля исполнения договоров Управления закупок Отдел по работе с финансовыми активами Управления финансового учета и отчетности |
| Статистический отчет о работе вузовских библиотек | Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» | Декабрь/ ежегодно | Библиотечно – издательский комплекс ТИУ |
| Сведения для формирования Отчета по форме ВПО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования» | Приказ Росстата от 28.02.2020 № 90 «Об утверждении формы федерального статистического наблюдения с указаниями по ее заполнению для организации Министерством науки и высшего образования Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательной организации высшего образования» | До 20 апреля / 1 раз в год | Отдел централизованной отчетности и аналитики Экспертно-аналитического управления ТИУ |
| Сведения для формирования Отчета по форме ВПО-1 | Приказ «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством образования и науки Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью | До 5 октября/ 1 раз в год | Отдел централизованной отчетности и аналитики Экспертно-аналитического управления ТИУ |

| Документ/отчет | Нормативная база, регулирующая составление | Сроки/ периодичность составления | Кому/ куда предоставляется |
|---|---|--|---|
| | образовательных учреждений» | | |
| Сведения для формирования Отчета по форме СПО-1 | Приказ «Об утверждении формы федерального статистического наблюдения с указаниями по ее заполнению для организации Министерством просвещения Российской Федерации федерального статистического наблюдения в сфере среднего профессионального образования» | До 5 октября/ 1 раз в год | Отдел централизованной отчетности и аналитики Экспертно-аналитического управления ТИУ |
| Сведения для формирования отчета об использовании цифровых технологий и производстве связанных с ними товаров и услуг | Приказ Росстата от 30.07.2021 № 463 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью в сфере образования, науки, инноваций и информационных технологий» | с 15 февраля по 1 апреля/ 1 раз в год | Отдел централизованной отчетности и аналитики Экспертно-аналитического управления ТИУ |

Лист согласования

Внутренний документ "Проект положения о структурном подразделении: ПОЛОЖЕНИЕ об отделе информационного обеспечения"

Ответственный: Поповникова Людмила Борисовна

Дата начала: 13.03.2023 14:54 Дата окончания: 14.03.2023 19:11

| | | Согласовано | | | | |
|-------------------------|---|---------------------------------|------------------------------------|-------------|-------------------------|------------------|
| Серийный номер ЭП | Должность | ФИО | ИО | Виза | Комментарий | Дата |
| 54 87 16 97 A1 B6 DF F5 | Начальник управления | Акулова Анастасия Александровна | | Согласовано | | 13.03.2023 15:12 |
| 4B 2D F9 B4 CD 6A 23 1A | Начальник отдела | Марченко Ирина Владимировна | | Согласовано | | 14.03.2023 12:57 |
| 35 72 22 3F CD AF C3 E5 | Начальник управления | Сулычев Роман Александрович | | Согласовано | Замечания ПУ устранены. | 14.03.2023 14:08 |
| 40 E0 A7 C7 65 DF 5F 04 | Директор | Останина Людмила Васильевна | | Согласовано | | 13.03.2023 17:48 |
| 66 BD 9B 73 D5 72 A7 06 | Главный бухгалтер | Москина Евгения Владимировна | Мандриченко Светлана Александровна | Согласовано | | 13.03.2023 18:13 |
| 49 65 88 75 B0 0C F1 B1 | Начальник управления | Ямова Ольга Васильевна | Дударева Нина Геннадьевна | Согласовано | | 14.03.2023 09:53 |
| 67 7C 21 6F AF 08 28 49 | Проректор по экономике и финансам | Зазуля Юрий Владимирович | | Согласовано | | 14.03.2023 14:09 |
| 2D 1C 2A 1C C5 4F 25 E9 | Проректор по образовательной деятельности | Абдразаков Раис Ильясович | | Согласовано | | 14.03.2023 19:11 |