

УТВЕРЖДАЮ



Директор НТИ (филиал) УрФУ

В.В. Потанин

10. 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе информационных технологий и технического сопровождения

Версия 1

Нижний Тагил  
2018



# Уральский федеральный университет

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина  
Нижнетагильский  
технологический  
институт (филиал)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени  
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Нижнетагильский технологический институт (филиал)

**Отдел информационных технологий и технического  
сопровождения**

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-<sup>02-01/03</sup>\_\_\_\_-2018

стр. 2 из 11

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные цели и функции	3
2.1.	Основные цели	3
2.2.	Функции	3
3.	Структура	4
4.	Права и обязанности	4
5.	Управление	5
6.	Эффективность и результативность	6
7.	Взаимоотношения (служебные связи)	7
8.	Ответственность	8
9.	Заключительные положения	8
	Лист согласования	9
	Лист рассылки	10
	Лист регистрации изменений	11

## Обозначения и сокращения

Университет, УрФУ	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
Институт	– Нижнетагильский технологический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
ВО	- высшее образование
ОУПиДС	– отдел управления персоналом и документационного сопровождения
ППС	– профессорско-преподавательский состав
ПСП	– положение о структурном подразделении
ПЭО	- планово-экономический отдел
РИОЦ	-ресурсный информационно-образовательный центр
СП	- структурные подразделения
СЭД	- система электронного документооборота
ФСТЭК РФ	- Федеральная служба по техническому и экспортному контролю
ЮО	- юридический отдел
ОИТиТС	- отдел информационных технологий и технического сопровождения





## 1 Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий и технического сопровождения является структурным подразделением Нижнетагильского технологического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел информационных технологий и технического сопровождения.

Сокращенное наименование: ОИТиТС.

1.2. ОИТиТС создано в соответствии с приказом ректора Университета от 30.06.2017 № 597/03 «Об утверждении организационной структуры НТИ (филиала) УрФУ».

1.3. В своей деятельности ОИТиТС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, Положением о НТИ (филиал) УрФУ, настоящим Положением, приказами, распоряжениями ректора Университета и директора Института, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ОИТиТС: ул. Красногвардейская, д.59, г. Нижний Тагил, 622031.

## 2 Основные цели и функции

### 2.1. Основные цели ОИТиТС:

2.1.1 Практическая реализация единой политики информатизации и обеспечения информационной безопасности в деятельности Института

2.1.2 Внедрение, поддержка и развитие современных информационных технологий, обеспечивающих высокий уровень качества и эффективности всех процессов Института.

### 2.2. Функции ОИТиТС:

2.2.1. Управление коммуникационной инфраструктурой (развитие, эксплуатация, сопровождение);

2.2.2. Управление информационной инфраструктурой;

2.2.3. Предоставление базовых ИТ-услуг;

2.2.4. Согласование с соответствующими профильными подразделениями и представление единой позиции Института по вопросам информатизации и приобретения вычислительной техники, техники сетей передачи данных, программного обеспечения, оргтехники подразделениями Института;

2.2.5. Проведение совместных исследовательских и проектных работ по информатизации образовательного процесса с профильными организациями и учреждениями;

2.2.6. Внедрение, поддержка и совершенствование средств защиты информации. Согласование с соответствующими профильными подразделениями вопросов защиты информации с целью выполнения требований Федеральных законов, актов ФСБ РФ и ФСТЭК РФ;

2.2.7. Другие виды деятельности в области информатизации и предоставления информационных сервисов, не противоречащие законодательству;

2.2.8. Организация обмена опытом информатизации образования, распространение результатов исследований и разработок в области информационных технологий путем организации и посещения конференций, семинаров, выставок, выпуска информационных сборников и т.д.;

2.2.9. Содействие региональной кооперации в области создания информационных систем, телекоммуникаций, прикладного программного обеспечения единых баз данных,



подготовка предложений по представлению интересов Института в сферах региональной и федеральной информатизации и обеспечение реализации намеченных в этом направлении мер;

2.2.10. Организация обучения сотрудников Института, направление на повышение их квалификации в области применения информационных технологий в их профессиональной деятельности;

2.2.11. Обеспечение совместно с профильными подразделениями процедур стандартизации и экспертизы средств информатизации Института: формирование единых стандартов в области информатизации Института и контроль над их соблюдением; формирование единых требований к информационным системам, разрабатываемым в подразделениях Института, с целью их интеграции в единое информационное пространство Института и мировое информационное пространство;

2.2.12. Организация работы комиссий для проведения экспертиз и конкурсного отбора предложений и проектов по информатизации всех сфер деятельности Института, направленных на создание и внедрение новых информационных технологий;

2.2.13. Реализация проектов информатизации различных сфер деятельности Института.

2.2.14. Продвижение информационно-телекоммуникационных услуг Университета;

2.2.15. Продвижение бренда Университета в области информатизации;

2.2.16. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности Университета в области качества.

### **3. Структура**

3.1. Структура ОИТиТС определяется функциями ОИТиТС и утверждается ректором Университета.

3.2. Изменения в структуру ОИТиТС вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ОИТиТС осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОИТиТС являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОИТиТС заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

### **4. Права и обязанности**

4.1. ОИТиТС имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Университета и Положением об Институте:

4.1.1. Организовывать проведение семинаров, конференций, выставок;

4.1.2. Участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;

4.1.3. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета, Института по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

4.1.4. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Института, касающимся деятельности ОИТиТС.

4.2. ОИТиТС обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об Институте;
- б) Положение об ОИТиТС;
- в) штатное расписание;
- г) должностные инструкции работников ОИТиТС;
- д) номенклатуру дел;





- е) приказы ректора Университета и директора Института, касающиеся деятельности ОИТиТС;
- ж) распоряжения ректора Университета и директора Института, касающиеся деятельности ОИТиТС;
- з) распоряжения ОИТиТС;
- и) другие акты.

Указанные документы издаются и утверждаются в порядке, установленном Университетом.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию директора Института, ректора Университета, должностных лиц Университета, Института или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ОИТиТС.

4.2.3. Вести оперативный учет результатов своей деятельности, предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставляемой ОИТиТС информации.

4.2.4. Соблюдать Устав Университета, Положение об Институте и правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. ОИТиТС пользуется имуществом Института в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

## **5. Управление**

5.1. ОИТиТС возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора Института.

5.2. Начальник отдела подчиняется директору РИОЦ.

5.3. Начальник отдела выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ОИТиТС;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОИТиТС;
- разрабатывает планы развития ОИТиТС, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
- представляет интересы ОИТиТС.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники ОИТиТС подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными директором Института.

Работники ОИТиТС назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника отдела.

5.6. ОИТиТС создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **6. Эффективность и результативность**

Эффективность и результативность деятельности ОИТиТС, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются директором РИОЦ.

Таблица 1. **Показатели эффективности и результативности деятельности**





Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
1. Осуществление технической поддержки: — количество услуг (сервисов), включенных в техподдержку; — доля абонентов, получающих техподдержку, от общего числа пользователей; — доля своевременно выполненных заявок	единиц  % %	1 квартал  1 квартал 1 месяц
2. Развитие корпоративной сети: — выполнение плана по количеству портов в т.ч. по программе развития — выполнения плана по расширению зоны покрытия в т.ч. по программе развития	%  %	1 год  1 год
3. Внедрение и поддержка информационных сервисов: — количество действующих сервисов — количество новых сервисов — количество реализованных функциональных точек — доля рабочих мест, обеспеченных базовыми информационными сервисами	единиц единиц единиц  %	1 год 1 год 1 квартал  1 квартал
4. Мероприятия по обеспечению информационного взаимодействия, продвижению новых информационных технологий: — количество организованных мероприятий (к запланированным); — количество мероприятий с участием УИ (к запланированным).	%  %	1 год  1 квартал
5. Достоверность и своевременность предоставления обязательной отчетности	количество выставленных замечаний	1 год
6. Количество нарушений правил внутреннего распорядка	шт.	1 год
7. Объем привлеченных средств за счет оказания услуг, получения грантов и т.п.	руб.	1 год

Начальник отдела в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ОИТиТС с учетом их динамики.

Начальник отдела обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ОИТиТС, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности ОИТиТС директору РИОЦ.





## 7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций отдела и реализации прав ОИТиТС взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Института, соответствующими подразделениями ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» и другими организациями.

Взаимоотношения и связи ОИТиТС представлены в таблице 2.

Таблица 2. **Взаимоотношения и связи подразделения**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Минобрнауки России	Образовательные стандарты. Информационные материалы о деятельности Минобрнауки России. Приказы, письма, формы отчетности	Ответы на запросы, заполненные формы отчетности
Рособрнадзор	Лицензия, свидетельство о государственной аккредитации. Приказы, письма, формы государственной аккредитации института и образовательных программ	Ответы на запросы, заполненные формы отчетности. Материалы самообследования. Заявления и документы на лицензирование, аккредитацию
Региональные органы статистики	Приказы, письма, формы статистической отчетности	Заполненные формы отчетности по направлению деятельности отдела
Сторонние организации	Запросы, письма	Ответы на запросы, письма
Подразделения ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»	Запросы по вопросам, относящимся к компетенции отдела	Предоставление установленных форм отчетности и запрашиваемой информации
Дирекция Института	Распоряжения, указания	Запрашиваемая информация по вопросам, относящимся к компетенции ОИТиТС
ОУПиДС	Входящая документация, номенклатура дел, инструкции по делопроизводству. Копии приказов, распоряжения, командировочные удостоверения	Положения, номенклатура дел, проекты приказов Заявления, трудовые договоры, дополнительные соглашения, график отпусков и др.
ПЭО	Согласованные сметы, договоры. Штатное расписание	Сметы, отчеты, заявки



Бухгалтерия	Согласованные сметы, договоры, соглашения	Авансовые отчеты, ведомости по заработной плате, акты, отчеты, инвентаризованные ведомости
Все подразделения Университета	Служебные записки, заявки, соглашения, договоры	Служебные записки, отчеты
Внешние поставщики услуг	Договоры, заявки	Акты выполненных работ
Внешние получатели услуг	Акты выполненных работ	Договоры, заявки
Структурные подразделения Института	Информация, необходимая для реализации функций ОИТиТС. Подтверждающие документы.	Запрашиваемая информация по вопросам, относящимся к компетенции ОИТиТС

7.2. ОИТиТС по требованию администрации Института или документированной обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений представляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

## 8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОИТиТС, определенных настоящим Положением, несет начальник отдела.

8.2. Ответственность работников ОИТиТС устанавливается нормативными правовыми актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние, охрану труда и технику безопасности является начальник отдела либо работник подразделения, назначенный распоряжением начальника отдела.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее положение составлено на 11 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОУПиДС, копии хранятся в ОИТиТС, учетная копия в электронном виде – в Отделе управления качеством.

Начальник отдела



Подпись

С.В.Киган





# Уральский федеральный университет

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина  
Нижнетагильский  
технологический  
институт (филиал)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени  
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Нижнетагильский технологический институт (филиал)

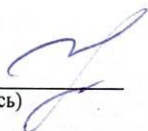
**Отдел информационных технологий и технического  
сопровождения**

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал) - <sup>02-01/03</sup> - 2018

стр. 9 из 11

## Лист согласования

Начальник ОУПиДС

  
(подпись)

30.10.2018  
(дата)

Е.Ю. Ухарская

Юрисконсульт (ведущий)

  
(подпись)

30.10.2018.  
(дата)

М.А. Прыткова

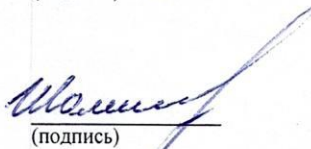
Начальник ПЭО

  
(подпись)

30.10.18  
(дата)

Н.Н. Белых

Уполномоченный по  
качеству

  
(подпись)

30.10.2018  
(дата)

Н.А. Шамшурова

Начальник РИОЦ

  
(подпись)

30.10.2018  
(дата)

В.В. Глушенко





**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина  
Нижнетагильский  
технологический  
институт (филиал)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени  
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Нижнетагильский технологический институт (филиал)

**Отдел информационных технологий и технического  
сопровождения**

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-<sup>02-01/03</sup>\_\_\_-2018

стр. 10 из 11

Лист рассылки

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе информационных технологий  
и технического сопровождения

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-<sup>02-01/03</sup>\_\_\_-2018

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»  
Нижнетагильский технологический институт (филиал)  
ОИТиТС

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный экземпляр	ОУПиДС	Петрова Т.Н.	30.10.2018	
Копия	ОИТиТС	Галва В.К.	30.10.2018	
Электронная копия	Отдел управления качеством			

Рассылку произвел:

Документовед (в.с.)  
Должность

Эталь  
Подпись

30.10.2018  
Дата

О.В. Мамурова  
И. О. Ф.





# Уральский федеральный университет

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина  
Нижнетагильский  
технологический  
институт (филиал)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени  
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Нижнетагильский технологический институт (филиал)

**Отдел информационных технологий и технического  
сопровождения**

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-<sup>02-01/03</sup>\_\_\_\_-2018

стр. 11 из 11

## Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изя- того			