

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист отдела МКО
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»
от « 24 » февраля 2022 г.
протокол № 10

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор



Р.Т. Бурганов

« 24 » февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе развития информационных технологий

Казань – 2022

10-110

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, и основы деятельности отдела развития информационных технологий Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Отдел) и его взаимосвязи с другими структурными подразделениями.

1.2. Отдел является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет) и входит в состав Управления информационных технологий (далее – Управление ИТ). Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Отдела осуществляет начальник Управления ИТ.

1.3. Полное официальное наименование: отдел развития информационных технологий Управления информационных технологий Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

1.4. Сокращенное официальное наименование: отдел РИТ Управления ИТ ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ».

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормами и требованиями подзаконных актов, настоящим Положением, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями ректора и иными локальными актами Университета.

1.6. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Назначение Отдела

Проектирование, разработка, внедрение и поддержка информационных систем для обеспечения процессов управления административно-хозяйственной, образовательной и научно-исследовательской деятельности Университета.

3. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Совершенствование информационного обеспечения учебного процесса и деятельности структурных подразделений Университета, внедрение новых информационно-телекоммуникационных технологий, развитие информационных систем.

3.2. Реализация политики Университета по организации работы со студентами и профессорско-преподавательским составом в области информационных технологий.

3.3. Оценка эффективности деятельности Университета в части вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры по созданию, модернизации, сопровождению и эксплуатации информационных систем Университета.

4.2. Организует внедрение перспективных технологий развития автоматизированной информационной системы (далее – АИС) Университета, систем телекоммуникаций и связи.

4.3. Организует работы по анализу и количественной оценке информационно-телекоммуникационных потребностей структурных подразделений Университета, разработку предложений по комплексной автоматизации выполняемых ими задач и функций.

4.4. Осуществляет планирование работ, обоснование затрат, составление и согласование плана информатизации и плана закупок на цели информатизации Университета, организует соответствующие закупки товаров, работ и услуг, контролирует их выполнение.

4.5. Организует работы по разработке справочной информации, классификаторов и средств их ведения.

4.6. Участвует в определении потребностей по подготовке и переподготовке кадров в соответствии с планами внедрения и развития АИС Университета.

4.7. Обеспечивает ведение статистической отчетности по развитию информационных технологий в Университет.

4.8. Осуществляет организацию и методическое сопровождение процессов извлечения, преобразования и загрузки данных при переносе информации из одной базы данных в другую.

4.9. Разрабатывает и согласовывает схемы функционирования сервисов (подсистем) АИС Университета.

4.10. Осуществляет согласование технических порядков в рамках технологий, связанных с информационным обменом и документооборотом.

4.11. Организует разработку, внедрение и сопровождение организационной и технологической составляющих системы информационного взаимодействия преподавателей со студентами с применением современных инфокоммуникационных и электронно-цифровых технологий.

4.12. Обеспечивает условия для организации работ по сопровождению Интернет-ресурсов Университета.

4.13. Организует и проводит работы по информационно-технологическому взаимодействию Университета с федеральными органами исполнительной и законодательной власти, кредитными организациями, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и другими внешними организациями.

4.14. Организует и проводит работы в рамках информационного взаимодействия при предоставлении открытых данных и общедоступных сведений из АИС Университета.

4.15. Разрабатывает методические указания, разъяснения, рекомендации для структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.16. Принимает участие в работе по оптимизации деятельности Университета в части совершенствования структуры и моделирования технологических процессов, входящих в компетенцию Отдела.

4.17. Разрабатывает показатели эффективности деятельности Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.18. Участвует в проведении совещаний, заседаний, семинаров и иных мероприятий для работников структурных подразделений в целях обучения и оказания практической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.19. Оказывает методическую и консультационную помощь по внедряемым и используемым информационным технологиям в Университете.

4.20. Организует и проводит обучающие семинары для сотрудников по внедряемым и используемым информационным технологиям в Университете.

4.21. Проводит работы по внедрению, технической поддержке, эксплуатации общесистемного и прикладного программного обеспечения, необходимых для эффективного функционирования информационных систем Университета.

4.22. Ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела, осуществляет их передачу на архивное хранение.

4.23. Участвует в организации и обеспечении мобилизационной подготовки Университета к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения.

4.24. Участвует в организации и обеспечении выполнения предусмотренных законодательством Российской Федерации мероприятий по поддержанию готовности Университета к ведению гражданской обороны.

4.25. Осуществляет иные функции по поручению руководства Университета в соответствии с действующим законодательством.

4.26. Разрабатывает положения о структурном подразделении, должностные инструкции на работников Отдела и представляет их на утверждение в установленном порядке.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Структура и штатная численность Отдела утверждаются приказом ректора Университета с учетом специфики и объема работ Отдела.

5.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления ИТ.

5.4. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицом, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет

ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.5. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.

5.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, возложенных на Отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Университета;
- несоблюдение сотрудниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Университета;
- нарушение сохранности сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении Отдела;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. Начальник Отдела имеет право:

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела в пределах представленных полномочий;
- готовить проекты нормативных правовых актов, приказов и других документов по функциям Отдела и направлять их на согласование соответствующим структурным подразделениям Университета;
- участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных и технических средств;
- повышать свою квалификацию;
- изучать зарубежный опыт по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- осуществлять взаимодействие в пределах своей компетенции с международными организациями по вопросам применения информационных технологий;

- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.
- давать сотрудникам Отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

5.8. Обязанности начальника Отдела:

- осуществляет руководство Отделом, организует его работу, разрабатывает и утверждает должностные инструкции сотрудников Отдела, осуществляет контроль за их выполнением;
- вносит предложения о назначении, перемещении и увольнении работников Отдела, наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших должностной проступок, а также о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Университета, вносит предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- обеспечивает формирование и проведение единой информационно-технической политики и координацию работ в вопросах создания, внедрения, эксплуатации и развития современных информационных технологий в Университете;
- распределяет между сотрудниками Отдела с учетом их специальности, квалификации и опыта работы, указания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в пределах их должностных обязанностей;
- в установленном порядке отвечает на письма структурных подразделений Университета;
- проводит служебные совещания с работниками Отдела;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- организует делопроизводство в Отделе;
- обязан выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, проректора по учебной работе и цифровой трансформации) и начальника Управления ИТ, а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

6. Взаимодействие с другими подразделениями.

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Университета, а также другими организациями на основе планов, составленных в соответствии с основными направлениями работы Университета, приказов Университета, мероприятий, утверждаемых руководством Университета.

7. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в порядке, аналогичном порядку принятия настоящего Положения.

8. Регистрация и хранение

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства.

Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.