

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист отдела МКГ
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 « 08 » апреля 2021 г.
протокол № 10



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

« 08 » апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе технического обеспечения информационных систем

Казань – 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, и основы деятельности отдела технического обеспечения информационных систем Управления информационных технологий Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Отдел).

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. Отдел создается и прекращает свою деятельность по решению ректора Университета.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел технического обеспечения информационных систем Управления информационных технологий Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры спорта и туризма».

Сокращенное официальное наименование: Отдел ТОИС Управления ИТ ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ».

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, актами Министерства спорта Российской Федерации, актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями и поручениями проректора по учебной работе, поручениями начальника Управления ИТ, Правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

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

2. Назначение Отдела

Отдел обеспечивает бесперебойное функционирование локальной вычислительной сети, вычислительной техники, оргтехники, а также мультимедийного оборудования в Университете с целью повышения качества оказания образовательных услуг, роста производительности труда сотрудников Университета, повышения эффективности управления Университетом и экономии бюджетных средств.

3. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Совершенствование технического обеспечения деятельности Университета, внедрение новых информационно-телекоммуникационных технологий, развитие электронных услуг.

3.2. Организация работ по созданию, развитию и сопровождению информационно-технологической инфраструктуры автоматизированной информационной системы (далее – АИС) Университета, в том числе системы телекоммуникаций и связи.

3.3. Организация разработки технологий автоматизированной обработки информации (технологические решения по приему, передаче, обработке, хранению и представлению данных) в рамках обеспечения образовательной деятельности.

3.4. Разработка и реализация единой политики информационной безопасности, контроль мероприятий по её исполнению, организация системы защиты информации и радиоэлектронной безопасности.

3.5. Контроль установленного порядка комплексной защиты информации на всех этапах технологических циклов её создания, переноса на носители, хранения, обработки и передачи, а также сохранения её целостности и достоверности.

3.6. Организация материального учета, хранения лицензий на общесистемное программное обеспечение и материальных запасов в части расходных материалов и запасных частей средств вычислительной техники и телефонного оборудования.

3.7. Обеспечение стабильной работы и результативности технологических процессов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, и закрепленных за Отделом решением руководителя Университета.

4. Функции Отдела

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

4.1. Обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры по созданию, модернизации, сопровождению и эксплуатации информационных систем, автоматизированных рабочих мест и других средств автоматизации работы Университета.

4.2. Определяет перспективные технологии развития АИС Университета, систем телекоммуникаций и связи и организует их внедрение.

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 проектирование, внедрение, администрирование, сопровождение и развитие аппаратно-программных средств в структурных подразделениях Университета: сетевых ресурсов корпоративной вычислительной сети; баз данных коллективного пользования; систем разграничения доступа к информационным ресурсам; системы телекоммуникаций; Интернет/Интранет-сети Университета.

4.6. Организует мониторинг состояния и техническое обслуживание аппаратных (в том числе сетевых) средств АИС Университета, систем телекоммуникаций и связи.

4.7. Осуществляет управление распределением аппаратно-программных средств, средств телекоммуникаций.

4.8. Осуществляет управление конфигурациями аппаратно-программных средств, средств телекоммуникаций.

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

4.10. Организует оказание помощи работникам структурных подразделений Университета в процессе внедрения и использования АИС.

4.11. Обеспечивает информационно-техническую поддержку систем видеоконференцсвязи.

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

4.13. Обеспечивает единое планирование, согласование и контроль мероприятий по информационной безопасности и защите информации.

4.14. Организует аттестацию объектов, помещений, рабочих мест, аппаратно-программных средств обработки информации и систем (каналов) её передачи на соответствие нормам защиты информации.

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

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

4.17. Участвует в обучении работников структурных подразделений, проводит совещания, семинары, оказывает практическую помощь по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

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

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

4.21. Осуществляет организацию приема, учета, хранения, выдачи материальных запасов в части расходных материалов и ЗИП средств вычислительной техники и телефонного оборудования, подготовку и оформление документов на

списание и утилизацию оборудования и других материальных ценностей Университета в части средств вычислительной техники и средств стационарной телефонной связи (за исключением мобильных средств).

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

4.23. 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.

5.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, 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 лицо, 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 своих обязанностей. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

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:

- вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- формировать политику развития технологической инфраструктуры, включая средства телекоммуникаций;
- осуществлять взаимодействие в пределах своей компетенции с международными организациями по вопросам применения информационных технологий;
- принимать участие в проведении семинаров, совещаний, выставок,
- получать доступ к информационным ресурсам и системам (средствам) связи Университета, включая системные уровни и данные о транзакциях всех уровней, иметь исключительные полномочия Администратора безопасности системы.
- 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, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции его сотрудников осуществляет контроль за их выполнением;
- вносит в установленном порядке предложения о назначении, перемещении и увольнении сотрудников Отдела, наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших должностной проступок, а также о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- участвует в рабочих группах по развитию информационных систем на базе новейших достижений науки и техники;
- организует разработку и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации;
- участвует в разработке и исполнении гражданско-правовых договоров (контрактов) по вопросам, курируемым Отделом;
- готовит проекты локальных нормативных актов, приказов и других документов по функциям Отдела и направляет их на согласование соответствующим структурным подразделениям Университета;
- осуществляет контроль за правильной организацией технической эксплуатации средств вычислительной техники и сети передачи данных;

- принимает участие по поручению ректора Университета в служебных проверках и служебных расследованиях по вопросам информационной безопасности;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- организует делопроизводство в Отделе;
- представляет в установленном порядке Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации;
- выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора) и начальника Управления ИТ, а также представлять отчет об исполнении этих поручений.
- выполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

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

7. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

8. Регистрация и хранение Положения об Отделе

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.