

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 19.08.2024 08:53:39  
Уникальный программный ключ: качества  
e3a58f3eaa1e62674b34f4998099d3d6bfdcf836

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК СурГУ ПСП-4.06-24

**Отдел информационных ресурсов**

Редакция № 1

стр. 1 из 9

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СурГУ  
С. М. Косенок  
«21» февраля 2024 г.

Положение о структурном подразделении

**ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ**

ПСП-4.06-24

ВЗАМЕН: 5.06-17

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
И. о. проректора по цифровизации	Даниленко И. Н.		20.02.2024
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		20.02.2024
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.		05.02.2024

СОСТАВИЛ:

Начальник управления информатизации	Порошин А. В.		13.02.24
-------------------------------------	---------------	--	----------

## 1. Общие положения

1.1. Отдел информационных ресурсов (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование Отдела – отдел информационных ресурсов, сокращённое – ОИР.

1.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.4. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется начальнику управления информатизации.

1.5. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора.

Назначению на должность предшествует собеседование.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
- Программой развития Университета;
- документацией СМК СурГУ;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Работа ОИР организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы Отдела.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника ОИР его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника ОИР, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Цель деятельности Отдела – надежное обеспечение функционирования и бесперебойной работы программных средств, установленных на ЭВМ, а также содействие повышению эффективности учебного процесса и деятельности структурных подразделений Университета за счет использования информационных технологий в учебной и организационно-управленческой деятельности на основе использования информационных систем и специализированного программного обеспечения, а также разработка и внедрение программного обеспечения для повышения качества работы структурных подразделений Университета.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- обеспечение бесперебойного функционирования программного комплекса;
- обеспечение требуемого уровня информационной безопасности;
- обеспечение информационной и технической поддержки программного обеспечения;
- проведение работ по оптимизации использования информационных ресурсов;
- централизованное обеспечение структурных подразделений Университета необходимым свободно распространяемым и проприетарным программным обеспечением;
- настройка и развертывание программного обеспечения;
- организация внедрения и совершенствования автоматизированных систем, внедрения новых технологий, развитие ресурсного обеспечения;
- обеспечение максимальной эффективности от используемых автоматизированных систем;
- контроль за исполнением нормативных документов по правилам работы с вычислительной техникой и офисным оборудованием;
- обеспечение технической защиты информации СурГУ.

## **3. Функции и полномочия**

3.1. Отдел является организационно-методическим центром Университета по техническому обслуживанию программных ресурсов и программного обеспечения.

3.2. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 1.2 «Планирование деятельности»;
- 1.6 «Корректирующие и предупреждающие действия»;
- 5.2 «Управление инфраструктурой и производственной средой»;
- 5.4 «Управление информационной средой»;
- 5.8 «Управление финансами».

3.3. При выполнении поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

1) в рамках выполнения задачи *«Обеспечение бесперебойного функционирования программного комплекса»*:

- мониторинг работы программного обеспечения, используемого в СурГУ;
- устранение сбоев в работе программного обеспечения, используемого в СурГУ.

2) в рамках выполнения задачи *«Обеспечение требуемого уровня информационной безопасности»*:

- разграничение доступа работников к информационным системам, используемым в работе административных подразделений на основании заявок от руководителей подразделений, поданных через автоматизированную систему приема заявок (далее – АСПЗ);
- создание и внедрение эффективной парольной политики в СурГУ.

3) в рамках выполнения задачи *«Обеспечение информационной и технической поддержки программного обеспечения»:*

- установка актуальных версий программного обеспечения;
- обеспечение работоспособности и функционирования программного обеспечения;
- прием обращений пользователей программного обеспечения;
- администрирование программного обеспечения: управление лицензиями, настройками программ, контроль за доступом к программам;
- мониторинг и управление уязвимостями.

4) в рамках выполнения задачи *«Проведение работ по оптимизации использования информационных ресурсов»:*

- анализ текущего использования информационных ресурсов и выявление потребностей;
- определение оптимальной конфигурации информационной структуры для улучшения производительности и эффективности;
- аудит безопасности информационных ресурсов и устранение уязвимостей;
- обучение работников правильному использованию информационных ресурсов и инструментов;
- мониторинг и анализ результатов оптимизации для постоянного улучшения процессов.

5) в рамках выполнения задачи *«Централизованное обеспечение структурных подразделений Университета необходимым свободно распространяемым и проприетарным программным обеспечением»:*

- сбор информации о потребностях работников СурГУ в программном обеспечении посредством АСПЗ;
- приобретение необходимого проприетарного программного обеспечения или скачивание и размещение на внутренних ресурсах СурГУ свободно распространяемого программного обеспечения.

6) в рамках выполнения задачи *«Настройка и развертывание программного обеспечения»:*

- установка необходимого программного обеспечения на основании заявок, поданных через систему АСПЗ;
- первичная настройка программного обеспечения, используемого в учебных целях;
- настройка программного обеспечения, используемого для работы административных подразделений СурГУ, на основании заявок от руководителей отделов, поданных через систему АСПЗ.

7) в рамках выполнения задачи *«Организация внедрения и совершенствования автоматизированных систем, внедрения новых технологий, развитие ресурсного обеспечения»:*

- мониторинг новых технологий и программного обеспечения;
- своевременное обновление информационных систем и программного обеспечения до актуальных версий;
- сбор данных от работников о необходимом для их работы программном обеспечении;
- подготовка документов для приобретения и внедрения необходимого или доработки имеющегося программного обеспечения;
- координация всех этапов внедрения автоматизированных систем;
- поддержка и сопровождение работников во время внедрения, изменений автоматизированных систем, помощь в преодолении возникших проблем.

8) в рамках выполнения задачи *«Обеспечение максимальной эффективности от используемых автоматизированных систем»:*

- мониторинг работоспособности автоматизированных систем;

- сбор данных об ошибках и сбоях в работе автоматизированных систем;
  - обновление, доработка, оптимизация автоматизированных систем.
- 9) в рамках выполнения задачи «Контроль за исполнением нормативных документов по правилам работы с вычислительной техникой и офисным оборудованием»:
- разработка и актуализация нормативной документации по работе с программным обеспечением;
  - контроль за соблюдением работниками нормативной документации по работе с программным обеспечением;
  - контроль за соблюдением лицензионных требований: обеспечение наличия и действительности лицензий, обеспечение соответствия количества имеющихся лицензий количеству установленных.

10) в рамках выполнения задачи «Обеспечение технической защиты информации СурГУ»:

- совершенствование и оптимизация информационно-технических ресурсов, используемых для обеспечения безопасности;
- обеспечение эксплуатации электронно-цифровых подписей;
- обеспечение информационной безопасности программными и аппаратными средствами;
- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации по работе с персональными данными.

3.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.5. Начальник и работники Отдела по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;
- сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей и специалистов структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения их должностных обязанностей;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации СурГУ в установленном законодательством порядке;
- требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении ими их должностных обязанностей и прав;
- повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5. Указания начальника Отдела по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, являются обязательными для руководителей и работников всех структурных подразделений Университета, могут быть отменены только ректором, проректором по цифровизации и начальником управления по информатизации.

#### 4. Ответственность

4.1. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы

менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

### 5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Проректор по цифровизации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– указания;</li> <li>– распоряжения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планы и отчёты о работе Отдела;</li> <li>– иная информация в соответствии с запросом, распоряжением и указанием</li> </ul>
Начальник управления по информатизации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предложения по плану работы Отдела;</li> <li>– указания;</li> <li>– распоряжения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предложения по улучшению деятельности Отдела;</li> <li>– планы и отчеты работы Отдела;</li> <li>– иная информация в соответствии с запросом, распоряжением и указанием</li> </ul>
Отдел менеджмента качества образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>– должностные инструкции, положения о структурных подразделениях;</li> <li>– копии документов системы менеджмента качества связанных с деятельностью отдела</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проекты документов;</li> <li>– годовые планы работ;</li> <li>– ежеквартальные отчеты по деятельности Отдела</li> </ul>
Отдел по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формы документов для заполнения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– графики очередных отпусков работников;</li> <li>– табель учёта использования рабочего времени;</li> <li>– служебные записки о применении к работникам отдела поощрений, о привлечении работников отдела к дисциплинарной ответственности</li> </ul>
Административный отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;</li> <li>– запросы о предоставлении информации по поручениям руководства;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проекты писем, организационно-распорядительных документов;</li> <li>– почтовая корреспонденция для отправки</li> </ul>

	– почтовая корреспонденция	
Все подразделения Университета	– заявки, поданные через АСПЗ; – служебные записки	– служебные записки через диспетчерскую Отдела; – система электронного документооборота (АСПЗ)

СурГУ



