

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СЕКТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

ОТДЕЛ РАЗРАБОТКИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ
ЭЛЕКТРОННЫХ СИСТЕМ

ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ
И КОММУНИКАЦИЙ

СП – 24/1.2 – 2024

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

И.о. начальника отдела
разработки и сопровождения
электронных систем

ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»



А.Д. Вафина

2. УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»



С.Т. Сагитов

« _____ » _____ 2024 г.



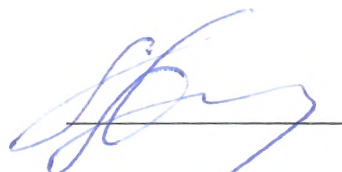
3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»

от « 11 » 01 2024 г. № 25/0

Экземпляр № 2.

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономической и
административно-хозяйственной
деятельности



Е.А. Дубницкий

Директор департамента
информационных ресурсов
и коммуникаций



О.Г. Аполов

Начальник отдела кадров



Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела



С.Н. Муратшина

Начальник отдела документационного
обеспечения



Г.И. Сагитова

Содержание

1. Общие положения	4
2. Структура	5
3. Цели и задачи.....	5
4. Функции	6
5. Права.....	6
6. Ответственность	7
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, задачи, функции, права и ответственность сектора информационных систем (далее – СИС) отдела разработки и сопровождения электронных систем (далее – ОРСЭС) департамента информационных ресурсов и коммуникаций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее - Университет).

1.2. СИС является структурным подразделением ОРСЭС.

1.3. СИС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению начальника ОРСЭС и директора ДИРК по согласованию с проректором по экономической и административно-хозяйственной деятельности. СИС подчиняется непосредственно начальнику ОРСЭС, директору ДИРК и проректору по экономической и административно-хозяйственной деятельности Университета.

1.4. В своей деятельности СИС руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Программой стратегического развития Университета;
- Политикой Университета в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета;
- Нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Требованиями антивирусной защиты в Университете;
- Положением ОРСЭС;
- Настоящим положением.

1.5. СИС возглавляет заведующий сектором, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению начальника ОРСЭС, согласованному директором ДИРК и проректором по экономической и административно-хозяйственной деятельности Университета.

1.6. Сотрудники СИС назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника ОРСЭС, согласованного с директором ДИРК и проректором по

экономической и административно-хозяйственной деятельности Университета.

1.7. На время отсутствия заведующего СИС (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, которое по представлению начальника ОРСЭС назначается приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Структура

2.1. В состав СИС входят следующие должности:

- Заведующий сектором;
- Ведущий специалист по внедрению информационных систем;
- Ведущий специалист по сопровождению информационных систем;
- Специалист по сопровождению информационных систем.

2.2. Штатную численность, размер оплаты труда и материального стимулирования сотрудников СИС определяет ректор Университета с учетом объемов работы и ее особенностей по представлению начальника ОРСЭС, согласованному директором ДИРК и проректором по экономической и административно-хозяйственной деятельности Университета.

2.3. Права и обязанности сотрудников СИС определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утвержденными ректором Университета.

3. Цели и задачи

3.1. Основная цель деятельности СИС заключается в разработке, внедрении, модернизации и сопровождении электронных информационных систем (далее – ИС) Университета, входящих в зону ответственности ОРСЭС, в том числе официального сайта Университета.

3.2. Основными задачами СИС являются:

3.2.1. Внедрение ИС, автоматизирующих деятельность структурных подразделений Университета, в том числе с привлечением подрядчиков, в пределах зоны ответственности ОРСЭС.

3.2.2. Взаимодействие с разработчиками ИС и поставщиками иных услуг, поддерживающих функционирование ИС Университета, на этапе внедрения и сопровождения ИС.

3.2.3. Наполнение и модернизация официального сайта Университета, техническое сопровождение и консультация пользователей сайта, расширение инструментов индивидуализации сайта; создание инструментов распределенного заполнения сайта контентом, требуемым в соответствии с федеральным законодательством.

3.2.4. Техническое сопровождение ИС Университета в пределах зоны ответственности ОРСЭС.

4. Функции

Для решения основных целей и задач СИС выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечение функционирования ИС Университета в соответствии с требованиями законодательства РФ и государственных регуляторов в области создания и эксплуатации электронных информационных систем, а также в области информационной безопасности и защиты персональных данных.

4.2. Организация работы по внедрению новых ИС, в том числе в части взаимодействия с другими структурными подразделениями и разработчиками ИС.

4.3. Осуществление регулярного взаимодействия с разработчиками ИС и поставщиками иных услуг, поддерживающих функционирование ИС Университета на этапе сопровождения.

4.4. Изучение рынка новых информационных технологий с целью оптимизации выбора методов и средств реализации функций СИС.

4.5. Экспертное участие в разработке технического задания на закупку программного обеспечения, ИС и поставку иных услуг, поддерживающих функционирование ИС Университета.

4.6. Осуществление консультирования и технической поддержки по вопросам работы в ИС Университета, в т.ч. на официальном сайте Университета по телефону, электронной почте и в режиме онлайн.

4.7. Осуществление иных видов деятельности, не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации, в рамках целей и задач СИС.

5. Права

Для выполнения установленных функций СИС имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций СИС в установленные сроки.

5.2. Использовать ресурсы Университета, а именно: аудиторный фонд, служебные помещения, территорию, оборудование, имущество и расходные материалы для решения поставленных задач, по согласованию с материально ответственными лицами или руководителями подразделений.

5.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию СИС.

5.4. В необходимых случаях, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Университета.

5.5. Не принимать на рассмотрение и хранение не оформленную в установленном порядке документацию и иную информацию.

5.6. Принимать участие в реализации грантов в рамках непосредственной профессиональной деятельности сотрудников СИС.

5.7. Определять права и обязанности сотрудников СИС.

5.8. Использовать права и льготы, установленные законодательством Российской Федерации и предусмотренные для работников в Коллективном договоре Университета, других законах и нормативных актах, относящихся к деятельности Университета.

6. Ответственность

6.1. СИС несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на СИС задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- сохранность и функционирование переданного СИС имущества;
- соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности, правил и норм по эксплуатации сооружений, санитарных норм;
- достоверность информации о результатах своей деятельности.

6.2. Ответственность сотрудников СИС устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. За выполнение функций, возложенных на СИС, отвечает заведующий СИС.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 СИС в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета. Внешние связи СИС со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, СИС принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все представления, приказы и распоряжения по Университету, все решения Ученого совета Университета. При этом СИС осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета опосредованно через начальника ОРСЭС.

7.2 Взаимодействие СИС с подразделениями Университета представлено в таблице 1.

Взаимоотношения СИС с подразделениями Университета

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Ректорат	- письма, распоряжения, представления, приказы, а также прочие документы, предусмотренные СМК	- представления, служебные записки, планы и отчеты о деятельности СИС
Все структурные подразделения Университета	- письма, запросы, служебные записки, представления, отчеты, проекты приказов, распоряжений относительно совместной работы с СИС; - информация в соответствии с приказом ректора Университета о контроле над наполнением и актуализацией информации на официальном сайте Университета и требованиями федерального законодательства о размещении информации об образовательной организации высшего образования в открытых источниках	- письма, запросы, служебные записки, представления, отчеты, проекты приказов, распоряжений относительно совместной работы с СИС; - размещение информации в ИС Университета
Финансовое управление	- информация по вопросам учета и оплаты труда, в том числе, в случае возникновения необходимости, справок, копии лицевых счетов и расчетных листков сотрудников СИС; - информация об используемых основных и неосновных средствах; - перечень оборудования, подлежащего списанию и утилизации	- товарные накладные, счета-фактуры, счета на оплату; - сведения о материально ответственных лицах
Управление экономики	- представления на оказание услуг, предоставляемых СИС; - согласование документов по проведению государственных	- технические задания и договора на закупку и разработку ПО, товаров и услуг, необходимых

	<p>закупок основных и неосновных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - протокол проведения торгов; - копии государственных контрактов 	<p>для функционирования ИС;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирование сметы закупки основных и неосновных средств; - проекты документов на проведение государственных закупок по утвержденной смете расходов Университета; - коммерческие предложения; - товарные накладные, счета-фактуры, счета; - договоры для регистрации
<p>Департамент по общим и правовым вопросам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - приказы по личному составу; - трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам; - копии документов из личных дел сотрудников по запросам сотрудников СИС; - утвержденные должностные инструкции сотрудников СИС; - утвержденный график отпусков; - консультации по вопросам применения трудового законодательства 	<ul style="list-style-type: none"> - согласованные заявления о трудоустройстве
	<ul style="list-style-type: none"> - правовая экспертиза; - юридический анализ локальных нормативных актов для организации деятельности СИС; - юридические консультации по вопросам применения законодательства РФ и РБ; - утвержденное положение СИС 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты локальных нормативных актов на правовую экспертизу и согласование; - договоры для регистрации
	<ul style="list-style-type: none"> - документы по аттестации рабочих мест; - приказ и график обучения ответственного за охрану 	<ul style="list-style-type: none"> - список лиц, нуждающихся в надбавке за вредные условия труда

	<p>труда от СИС;</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструктивные письма, инструкции по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, безопасному обращению с электроприборами, оказанию первой помощи и д.р. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - реквизиты документации; - копии документации 	<ul style="list-style-type: none"> - письма, отчеты, представления, счета, акты и другая документация для регистрации и отправления адресатам
Первичная профсоюзная организация сотрудников и преподавателей	<ul style="list-style-type: none"> - коллективный договор; - правила внутреннего трудового распорядка; - положение о системе охраны труда; - консультация 	<ul style="list-style-type: none"> - список сотрудников-членов профсоюза; - заявления сотрудников по вопросам в рамках коллективного договора
Мобилизационный отдел	<ul style="list-style-type: none"> - выписка из постановления Правительства РФ «Об утверждении положения о воинском учете» 	<ul style="list-style-type: none"> - список с данными о военнообязанных сотрудниках

Лист рассылки

№ экземпляра	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись