

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ПРИНЯТО

Заседание ученого совета

«26» 04 2023 г. № 09

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Учреждения



Р.М. Кочкаров

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по информационно-аналитической работе
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Северо-Кавказская государственная академия»



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»

Управление по информационно-аналитической работе

Положение об Управлении по информационно-аналитической работе

1. Общие положения

1.1 Управление по информационно-аналитической работе является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» (далее – СКГА, Академия).

Полное наименование: управление по информационно-аналитической работе.

Сокращенное наименование: УИАР.

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность управления по информационно-аналитической работе (далее – УИАР, Управление), определяет его задачи и функции, структуру, права и обязанности работников, порядок организации и работы, создания, реорганизации и ликвидации Управления, внесения изменений в настоящее Положение.

1.3 В своей деятельности УИАР руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом СКГА, настоящим Положением, локальными актами, действующими в СКГА, решениями Ученого совета СКГА, приказами и распоряжениями ректора Академии.

1.4 Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка Академии и иными локальными актами Академии, а также должностными инструкциями работников Управления. Должностные инструкции работников Управления утверждаются ректором СКГА по представлению начальника Управления.

1.5 К документам Управления, помимо работников, право доступа имеет ректор, главный бухгалтер, а также лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 Положение об Управлении, вносимые дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Академии.

2. Основные задачи и функции

2.1 Основными задачами Управления являются:

2.1.1 Внедрение, развитие и сопровождение передовых информационных технологий (ИТ) в области финансово-хозяйственной деятельности СКГА.

2.1.2 Проведение единой технической политики в области развития и



совершенствования аппаратно-программной, информационной и телекоммуникационной инфраструктуры Академии в области финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.3 Обеспечение бесперебойного функционирования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры СКГА, аппаратно-программных средств подразделений в области финансово-хозяйственной деятельности, информационных систем, используемых для решения задач управления Академией, IT-сервисов и web-представительств, доступа к глобальной сети Internet.

2.1.4 Обеспечение технических мер по поддержанию информационной безопасности компьютерной сети Академии и защите корпоративных данных информационных систем.

2.2 В соответствии с возложенными на него задачами Управление осуществляет следующие функции:

2.2.1 Изучение и анализ тенденций развития информационных и мультимедийных технологий на предмет их практического использования в деятельности СКГА.

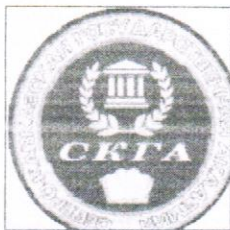
2.2.2 Выполнение комплекса необходимых мероприятий и регламентов по обеспечению бесперебойного функционирования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Академии, информационных систем, используемых для решения задач управления Академией, IT-сервисов и web-представительств контролирующих органов СФР, МИФНС, УФК, Министерства Образования.

2.2.3 Проектирование, внедрение и развитие комплексных мер по техническому обеспечению информационной безопасности, включая защиту от спама и вирусов, выполнение комплекса мероприятий и регламентов, направленных на обеспечение безопасности, защиты и сохранности цифровых корпоративных данных.

2.2.4 Развитие технических средств и сопровождение вебинаров, видеотрансляций и видеоконференций, проводимых на базе Академии.

2.2.5 Анализ состояния и учет сетевого, серверного и коммуникационного оборудования, обеспечивающего работу финансово-хозяйственной деятельности СКГА.

2.2.6 Формирование единых требований и стандартов к компьютерному оборудованию и ПО, участие в выборе программных платформ, системного и пользовательского ПО, схем их лицензирования, схем гарантийного обслуживания и технического сопровождения сложного сетевого, коммуникационного и компьютерного оборудования.



2.2.7 Управление проектами по использованию и развитию информационных технологий, закрепленными за Управлением.

2.2.8 Техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования.

2.2.9 Консультация пользователей и руководителей вуза в области ИТ в сфере финансово-экономической деятельности.

3. Структура

3.1 Структура, численность и штатное расписание УИАР утверждаются ректором СКГА по представлению начальника Управления.

3.2 Изменения в структуру УИАР вносятся в соответствии с действующим в СКГА порядком.

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

4. Руководство

4.1 Управление возглавляет начальник Управления, принимаемый на указанную должность приказом ректора Академии.

4.2 Начальник Управления осуществляет руководство всей деятельностью Управления и подчиняется непосредственно ректору Академии.

4.3 Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

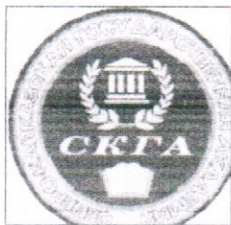
4.3.1 Руководит деятельностью Управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений Академии и поручений руководства Академии.

4.3.2 Вносит ректору Академии предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы.

4.3.3 Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Управления.

4.3.4 Дает заключения по предложениям о привлечении работников Академии к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного Академии.

4.3.5 Организует повышение квалификации работников Управления



совместно с подразделениями Академии, отвечающими за указанное направление.

4.3.6 Подготавливает проекты должностных инструкций работников Управления.

4.3.7 Вносит представления о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.3.8 Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.3.9 Контролирует соблюдение работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Академии.

4.4 Начальник Управления имеет право:

4.4.1 Вносить предложения по совершенствованию Управления, технологий, оборудования, информационных систем и комплексов ИТ-инфраструктуры Академии, внедрению новых информационных технологий в деятельность Академии, в области финансово-хозяйственной деятельности, для принятия руководством Академии и Ученым Советом соответствующих управленческих решений.

4.4.2 Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

4.4.3 Проверять исполнение и требовать соблюдения структурными подразделениями Академии установленных требований и порядка по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.4.4 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Академии.

4.4.5 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Академии, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Академии.

4.4.6 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.4.7 Требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.4.8 Требовать соблюдения работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава Академии, Правил внутреннего распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Академии, поручений руководства Академии.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Северо-Кавказская государственная академия»

Управление по информационно-аналитической работе

Положение об Управлении по информационно-аналитической работе

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Академии

5.1 Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6. Создание, реорганизация и ликвидация Управления, внесение изменений в положение

6.1. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа Ректора Академии.

6.2. Изменения в настоящее положение утверждаются приказом Ректора Академии.

6.3. С момента подписания нового положения, настоящее положение считается утратившим силу.