



Каспийский институт морского и речного транспорта –  
филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**





## Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	5
7.	Содержательная часть	5
7.1.	Общие сведения о порядке действия	5
7.2.	Графическое описание	9
8.	Изучение	9
9.	Архивирование	9
10.	Актуализация	9
11.	Отмена действия	10
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	10
13.	Дополнительные указания	10
14.	Рассылка	10
Приложение А.	Схема взаимодействия	11



## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок работы отдела информационно-технического обеспечения (далее - ОИТО) Каспийского института морского и речного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для применения работниками Филиала в части их деятельности по информационно-техническому обеспечению.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

## 2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего Положения несет начальник отдела информационно-технического обеспечения Филиала.

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ОИТО.

2.3. Степень ответственности работников ОИТО установлена их должностными инструкциями.

## 3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляется начальником ОИТО.

## 4. Нормативные документы

4.1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

4.2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

4.3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

## 5. Термины и определения – отсутствуют.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделениях		01		4	12



## 6. Сокращения (аббревиатуры)

СМК – система менеджмента качества;

ИТ – информационные технологии

## 7. Содержательная часть положения

### 7.1. Общие сведения о порядке действия.

#### 7.1.1. Общие положения

7.1.1.1. ОИТО является структурным подразделением Филиала и непосредственно подчиняется директору.

7.1.1.2. ОИТО руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями директора Филиала, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта», Положением о Филиале, правилами внутреннего трудового распорядка и иными внутренними локальными актами Филиала, а также настоящим Положением.

7.1.1.3. Целью деятельности ОИТО является разработка, внедрение и сопровождение информационных технологий, необходимых для обеспечения образовательного и воспитательного процессов, научно-исследовательской и административно-хозяйственной деятельности Филиала.

#### 7.1.2. Основные задачи

7.1.2.1. Разработка и внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс и управление Филиала.

7.1.2.2. Обеспечение функционирования телекоммуникационной сети, компьютерного оборудования, оргтехники, программного обеспечения и информационных систем в Филиале.

7.1.2.3. Проведение мероприятий по обеспечению информационной безопасности и антивирусной защиты.

7.1.2.4. Оказание технической поддержки пользователям ЛВС в эксплуатации аппаратных и программных средств.

7.1.2.5. Подбор, приобретение и учет средств вычислительной техники, комплектующих, базового и специализированного программного обеспечения.

#### 7.1.3. Структура и состав

В структуру ОИТО входят:

- начальник ОИТО;
- инженеры;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	12



- техник.

#### 7.1.4. Функции и взаимодействия

Таблица 1. Функции, выполняемые ОИТО:

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделение и объединение, с которыми осуществляется взаимодействие
4.1. Разработка, внедрение и сопровождение автоматизированных информационных систем в интересах подразделений Филиала, а также внедрение и сопровождение автоматизированных информационных систем, программных комплексов и информационных баз данных общего назначения, разработанных сторонними организациями.	Работники ОИТО	Положение о подразделении	Отдел правового обеспечения Бухгалтерия Контрактная служба
4.2. Администрирование и поддержка работоспособности локально-вычислительных сетей Филиала, организация доступа в Интернет для использования его ресурсов в административной, научной и учебной деятельности, ограничение доступа к ресурсам сети Интернет, содержание которых противоречит законодательству Российской Федерации.	Работники ОИТО	Положение о подразделении	Отдел правового обеспечения Отдел обеспечения безопасности
4.3. Администрирование и поддержка работоспособности серверного оборудования, компьютерного оборудования и оргтехники.	Работники ОИТО	Положение о подразделении	Бухгалтерия Контрактная служба
4.4. Обеспечение информационной безопасности и антивирусной защиты локально-вычислительной сети Филиала, автоматизированных информационных систем, организация защиты, размещения, хранения и резервного копирования баз данных.	Работники ОИТО	Положение о подразделении	Отдел правового обеспечения Бухгалтерия Контрактная служба
4.5. Сопровождение программной части официального сайта Филиала и корпоративной почты.	Работники ОИТО	Положение о подразделении	Бухгалтерия Контрактная служба Отдел маркетинга и PR

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	12



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

4.6. Разработка нормативных документов, методических материалов, инструкций, информационно-справочных материалов по вопросам, находящимся в компетенции ОИТО, подготовка технических заданий на приобретение средств информационной инфраструктуры, расходных материалов, запасных частей и принадлежностей.	Начальник ОИТО	Положение о подразделении	Руководитель СМК, Отдел правового обеспечения
4.7. Проведение консультаций, оказание практической помощи сотрудникам подразделений Филиала по вопросам информационного и программного обеспечения.	Работники ОИТО	Положение о подразделении	
4.8. Ведение документации и подготовка данных для мониторинга, контроля и анализа деятельности ОИТО, участие во внутренних аудитах ОИТО с целью выработки планов корректирующих и предупреждающих действий	Начальник ОИТО	Программа проведения внутренних аудитов функционирования СМК	Отдел правового обеспечения, руководитель СМК, внутренние аудиторы

### 7.1.5. Права и обязанности

#### 7.1.5.1. Начальник ОИТО обязан:

- организовывать и контролировать работу ОИТО;
- создавать необходимые условия для выполнения работниками ОИТО своих должностных обязанностей в полном соответствии с трудовым законодательством, нормами по охране труда, техникой безопасности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов Филиала;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и коммерческую тайну.

#### 7.1.5.2. Работники ОИТО обязаны:

- выполнять должностные обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов Филиала;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и коммерческую тайну.

7.1.5.3. ОИТО для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений Филиала документацию,

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	12



информацию, сведения и справочные материалы, необходимые для решения своих задач;

- инициировать проведение мероприятий в Филиале по направлениям деятельности ОИТО;

- вносить предложения руководству Филиала по вопросам, входящим в сферу деятельности ОИТО, а также по работе других структурных подразделений в части их деятельности по информационно-техническому обеспечению.

#### 7.1.6. Ответственность

7.1.6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на ОИТО задач и функций несет начальник ОИТО.

7.1.6.2. Степень ответственности работников ОИТО устанавливается их должностными инструкциями.

#### 7.2. Графическое описание.

Схема взаимодействия (графическое описание структуры в процессе деятельности ОИТО) приведена в приложении А.

### 8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению работниками ОИТО.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

### 9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранение отделом правового обеспечения.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом Филиала.

### 10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет начальник ОИТО в следующем порядке:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы ОИТО;

б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение начальнику ОИТО;

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий начальником ОИТО принимается одно из следующих решений:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	12





- разработка изменения;
- пересмотр;
- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано с директором и оформляется в форме приказа.

#### 10.2. Разработка изменения настоящего Положения.

10.2.1. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

10.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

#### 10.3. Пересмотр настоящего Положения.

10.3.1. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее положение отменяется приказом академии.

10.3.2. В случае потребности в актуализации, разработка нового варианта положения сопровождается заменой цифр года в идентификационном номере положения. На титульном листе указывается, взамен какого документа она разработано.

10.4. Отмена настоящего Положения реализуется согласно п. 11.

### 11. Отмена действия

11.1. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается начальником ОИТО.

### 12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. **Дополнительные указания** – отсутствуют.

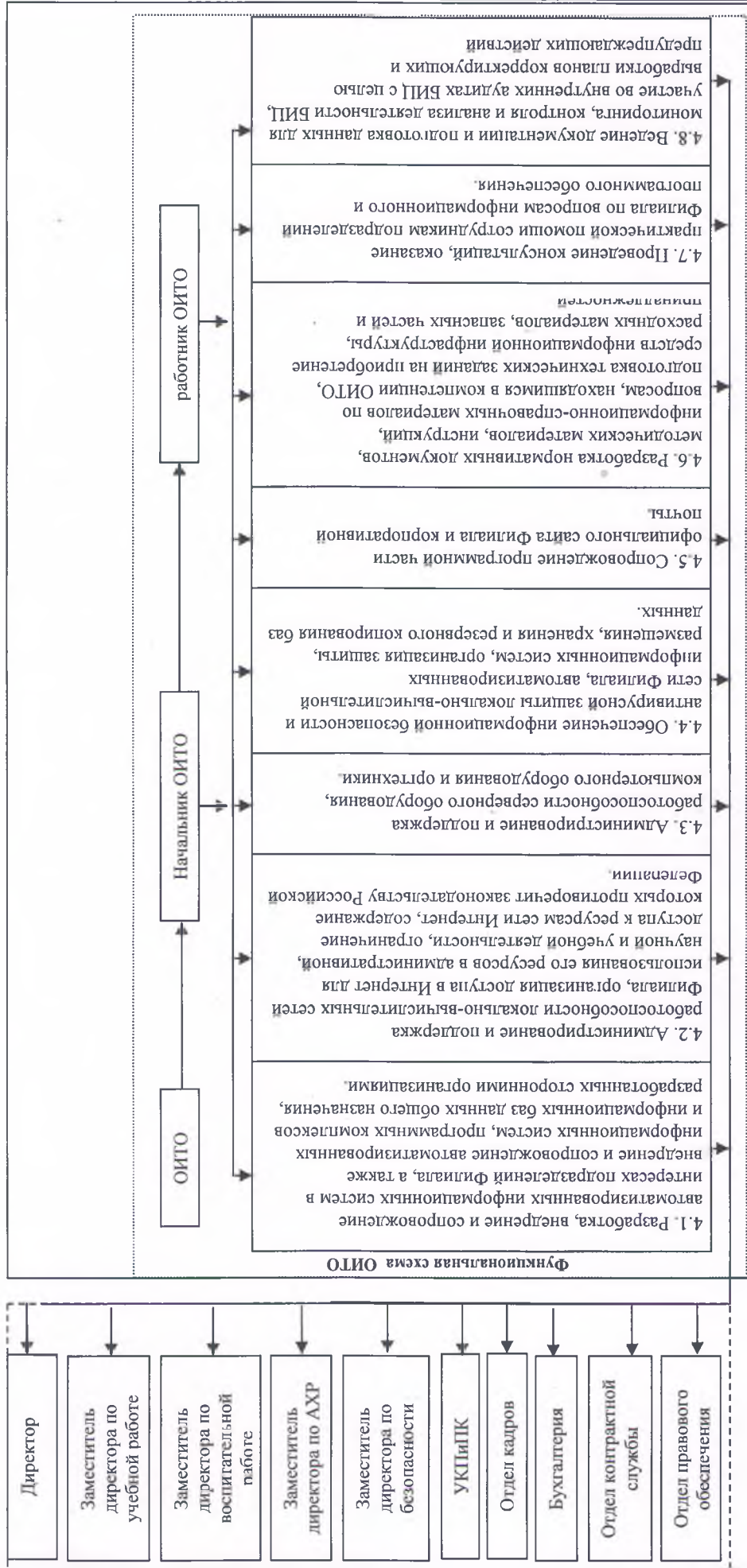
### 14. Рассылка

Настоящее Положение должно быть направлено в отдел кадров.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	12



**Приложение А (обязательное).  
 Схема подразделения (графическое описание структуры  
 функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)**





СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Начальник ОИТО

должность руководителя подразделения

номер

личная подпись

дата 19.10.14

П.Г. Дормидонтов

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового  
обеспечения

должность, подразделение

личная подпись, дата

20.10.14

Д.Е. Чуркин

инициалы, фамилия

Начальник отдела кадров

должность, подразделение

личная подпись, дата

19.10.14

А.А. Максимов

инициалы, фамилия

Вид документа

Инв. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

Положение о подразделении

01

11

12

