

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ**

---

**П Р И К А З**

Волгоград

от « 1 » сентября 2021 года

№ 112/16-10/221

**Об утверждении Положения о центре  
компьютерной техники и информационных систем**

В целях актуализации локальных нормативных актов, на основании решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС от 31.08.2021, протокол № 1

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения о центре компьютерной техники и информационных систем (Приложение).
2. Признать утратившим силу Положение о центре компьютерной техники и информационных систем, утвержденное приказом от 12.12.2016 № 112/03-07/285 «Об утверждении положений о структурных подразделениях».
3. Отделу кадров (Выгинная Е.Б.) ознакомить работников центра компьютерной техники и информационных систем с приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Осипов

Приказ вносит директор центра компьютерной техники и информационных систем А.А. Славик

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о центре компьютерной техники и информационных систем**  
**Волгоградского института управления - филиала государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного**  
**хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о Центре компьютерной техники и информационных систем (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Волгоградском институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт-филиал, филиал).

1.2. Центр компьютерной техники и информационных систем (далее – Центр) является самостоятельным структурным подразделением филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института-филиала на основе решения ученого совета Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

Центр в своей работе подотчетен заместителю директора Института-филиала по направлению.

1.3. Структура и штатная численность Центра утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на отдел.

1.4. Центр возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института-филиала. На время отсутствия начальника Центра (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора Института-филиала.

1.5. На должность начальника Центра назначается лицо, имеющее высшее (физико-математическое, техническое или экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.6. Работники Центра назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института-филиала по представлению директора Центра.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Центра осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями директора Центра.

1.8. В своей деятельности Центр руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами РАНХиГС;
- Положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами филиала.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Центра являются:

- 2.1. Совершенствование информационного пространства филиала, основанное на развитии локальной сети, обеспечении доступа пользователей локальной сети глобальным информационным ресурсам.
- 2.2. Техническое обслуживание компьютерного парка филиала.
- 2.3. Совершенствование информационных систем управления филиалом.
- 2.4. Компьютерное обеспечение учебного процесса.
- 2.5. Консультационное и нормативное обеспечение информационных процессов в структурных подразделениях филиала.
- 2.6. Обновление и развитие парка компьютерной и оргтехники филиала.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи (п. 2.1) Центр осуществляет следующие функции:

- проектирование, монтаж и администрирование локальной сети филиала;
- создание и администрирование общих сетевых ресурсов и индивидуальных сетевых ресурсов пользователей локальной сети;
- обеспечение защиты локальных ресурсов филиала от вирусных атак и несанкционированного доступа;
- подключение пользователей локальной сети филиала к сети Интернет, администрирование Интернет-серверов, Web-серверов, электронной почты;
- квотирование использования глобальных ресурсов с учетом потребностей и задач подразделений филиала.

3.2. Для решения задачи технического обслуживания компьютерного парка филиала Центр осуществляет следующие функции:

- техническое обслуживание компьютеров сотрудников филиала;
- установка и сопровождение типового программного обеспечения на компьютерах филиала, стандартных программ автоматизации рабочих мест;
- техническое обслуживание оргтехники филиала (за исключением специализированных подразделений);
- техническое обслуживание периферийных устройств (принтеры, сканеры) за исключением специфических моделей множительной техники;

3.3. С целью совершенствования информационных систем управления филиала Центр осуществляет следующие функции:

- техническое обеспечение работы существующих информационных систем управления филиала;
- администрирование баз данных и модификация программной части информационных систем управления, созданных собственными силами филиала;
- экспертизу информационных систем управления, предполагаемых к внедрению в филиала;
- создание элементов информационных систем управления на базе технологий Интранет;
- выполнение программно-технических работ по проектированию, созданию и обновлению Интернет-сайта филиала.

3.4. Для решения задачи компьютерного обеспечения учебного процесса Центр осуществляет следующие функции:

- установка, отладка и обеспечение бесперебойной работы программ, используемых в учебном процессе;
- техническое обслуживание и обеспечение работы компьютерных классов и мультимедийных аудиторий филиала;

- организация и сопровождение самостоятельной работы студентов в компьютерных классах филиала.

3.5. Для решения задачи консультационного и нормативного обеспечения информационных процессов в структурных подразделениях филиала Центр осуществляет следующие функции:

- консультирование сотрудников филиала по вопросам использования стандартного программного обеспечения, а также информационных систем управления, разработанных в филиале;

- участие в разработке регламентов работы пользователей компьютеров филиала, использования сетевых ресурсов, электронной почты филиала, порядка работы в компьютерных классах филиала;

- участие в работе аттестационных комиссий при приеме на работу сотрудников, в должностные обязанности которых входит использование вычислительной техники, сетевых ресурсов и баз данных.

3.6. С целью решения задачи обновления и развития парка компьютерной и оргтехники филиала Центр осуществляет следующие функции:

- мониторинг состояния компьютерной и оргтехники, его соответствия современным требованиям;

- формирование сводных заявок на закупку оргтехники, компьютеров, оборудования для локальной сети, периферийных устройств, программных средств, комплектующих и расходных материалов.

#### 4. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Схема взаимодействия со структурными подразделениями филиала:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Факультеты, кафедр	- заявки, запросы на обеспечение учебного процесса в компьютерных классах и применение мультимедийного оборудования.	- консультации по формированию заявок на приобретение и установку вычислительной техники и программных продуктов.
Отдел кадров	- выписки из нормативных документов, приказов, распоряжений, относящихся к деятельности ЦКТ и ИС, или копии указанных документов.	- сопровождение программных средств по учету кадров; - график отпусков; - таблицы учета рабочего времени.
Отдел бухгалтерского учета		- сопровождение программных средств по бухгалтерскому учету; - выполнение договорных работ; - подготовка отчетов по требованию вышестоящих органов управления; - текущая документация по учету материальных ценностей.
Планово-финансовый отдел		- сопровождение программных средств по бухгалтерскому учету; - выполнение договорных работ.
Учебно-методический отдел	Расписание занятости компьютерных классов	

Административно-хозяйственный отдел		- консультации по оборудованию и ремонту служебных помещений филиала, в которых эксплуатируется компьютерная техника.
Все структурные подразделения		- администрирование локальной сети; - использование электронной почты и ресурсов Интернет; - комплектование подразделений вычислительной техникой; - установка программных средств, необходимых для обеспечения работы подразделений; - использование вычислительной техники, периферийных устройств, программного обеспечения.

## 5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

Директор Центра:

5.1. Организует деятельность Центра по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, компьютерных коммуникаций для решения задач учебного процесса, управления вузом и организации научно-исследовательской работы.

5.2. Осуществляет выбор основного состава средств компьютерной техники и периферийного оборудования в целом по филиалу, определяет состав и структуру локальных вычислительных сетей.

5.3. Обеспечивает постоянное обновление технической базы в области средств вычислительной техники.

5.4. Проводит изучение и анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения управления и учебного процесса современными информационными технологиями базового уровня (операционные системы, средства связи, защиты информации и т.п.).

5.5. Осуществляет постановку задач и общее руководство проектированием информационных систем и средств доступа к базам данных в области управления.

5.6. Обеспечивает организацию технического обслуживания вычислительной техники, периферийных устройств, копировальной техники в пределах, не предусматривающих выполнения ремонтных работ, требующих сертификации и специализированного оборудования.

5.7. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников Центра.

5.12. Разрабатывает должностные инструкции работников Центра, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору Института-филиала.

5.13. Руководит работниками Центра.

5.14. Обеспечивает выполнение Политики гарантии качества высшего образования РАНХиГС в рамках своей деятельности.

## **6. ПРАВА ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА**

Директор Центра имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.

6.2. Требовать от работников филиала:

- выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной техники, периферийных устройств;
- соблюдения регламента работ в локальной сети филиала и сети Интернет;
- соблюдения правил и прав доступа к ресурсам локальной сети филиала;
- соблюдения установленных требований по материальному учету вычислительной техники, периферийных устройств, комплектующих и расходных материалов.

6.3. Требовать от студентов филиала:

- выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной техники;
- соблюдения регламента по использованию сети «Интернет»;
- соблюдения правил работы в компьютерных классах филиала.

6.4. Устанавливать права доступа к локальным ресурсам филиала и квоты доступа к глобальным информационным сетям.

6.5. Осуществлять контроль целевого использования вычислительной техники, локальных сетевых ресурсов и ресурсов глобальных сетей пользователями локальной сети филиала, использования периферийных устройств, подключенных к компьютерам филиала, в том числе с помощью средств удаленного администрирования компьютеров пользователей локальной сети.

6.6. Участвовать в формировании заявок, заказов, проработке государственных контрактов на поставку средств вычислительной техники и периферийных устройств, программных средств, комплектующих и материалов.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Центром функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

7.2. Директор Центра персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Центром;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и филиала;
- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы Центра.

7.3. Работники Центра несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники Центра также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Руководитель Центра несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях филиала.