

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

 М.В. Царева

«26» августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ»

И.о. Ректора

 Т.Г. Тырина

«26» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета

НОЧУ ВО МЭИ

(протокол от «26» августа 2021 г.

№ 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И
ЦИФРОВИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения информационных систем и цифровизации (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский экономический институт» (далее по тексту – Институт).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Президента Института.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание Отдела утверждает Президент НОЧУ ВО «МЭИ»

1.5. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется Проректору по научной работе и цифровизации.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела сопровождения информационных систем и цифровизации, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом Президента НОЧУ ВО «МЭИ».

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми каждым работником, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Института.

1.8. Обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Отделе и вносимые в него дополнения и изменения утверждаются Ректором НОЧУ ВО «МЭИ».

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью Отдела является обеспечение штатного функционирования информационных систем Института.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Обеспечение предоставления заданного набора и качества информационных сервисов функциональным подразделениям Института;

2.2.2. Сопровождение подразделений Института в части использования информационных систем.

3. Функции Отдела

3.1. В соответствии с поставленными задачами, указанными в пункте 2.2. настоящего Положения, Отдел:

3.1.1. Обеспечивает штатную эксплуатацию информационных систем и поддержку деятельности пользователей структурных подразделений Института;

- 3.1.2. Осуществляет координацию и контроль за обеспечением штатного функционирования информационных систем в Институте;
- 3.1.3. Организует выполнение мероприятий по повышению эффективности функционирования информационных систем в Институте;
- 3.1.4 Обеспечивает мониторинг работоспособности функционирования информационных систем в Институте;
- 3.1.5 Организует работы по подготовке тестовых сред для проведения предварительных испытаний и опытной эксплуатации информационных систем;
- 3.1.6 Принимает участие в проведении предварительных испытаний и опытной эксплуатации информационных систем;
- 3.1.7 Организует и контролирует исполнение проектов в области информационных систем;
- 3.1.8 Формирует общую отчетность по результатам выполнения работ в рамках эксплуатации информационных систем;
- 3.1.9 Согласовывает технические требования по приобретению отдельных видов товаров, работ и услуг, закупаемых для нужд Института, в пределах компетенции Отдела;
- 3.1.10 Организует работу по подключению сотрудников Института к автоматизированным и информационным системам;
- 3.1.11 Консультирует по техническим вопросам по работе с информационными системами;
- 3.1.12 Оказывает консультационную поддержку структурным подразделениям в использовании информационных систем.
- 3.1.13 Осуществляет в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;
- 3.1.14 Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;
- 3.1.15 Участвует в информационном сопровождении работы официального сайта Института в сети Интернет в части требований к структуре и формату представления информации на нём;
- 3.1.16 Осуществляет иные функции в пределах компетенции Отдела.

4. Права и обязанности Отдела

4.1 . Работники Отдела в пределах своей компетенции имеют право:

- 4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и сотрудников структурных подразделений информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 4.1.2 Осуществлять контроль своевременного и качественного выполнения работы, выполнения приказов, распоряжений, инструкций, рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета Института.
- 4.1.3 Представлять интересы Института во всех внешних организациях по вопросам, связанным с деятельностью Института в части информационных систем.
- 4.1.4 Участвовать в совещаниях по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.
- 4.1.5 Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя и руководства Института предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в том числе по совершенствованию его деятельности.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность НОЧУ ВО «МЭИ», обеспечиваемую Отделом.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность как при помощи материально-технических средств, так и повышения уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, другие локальные нормативные акты Института.

4.3. Руководитель Отдела имеет право:

4.3.1. Запрашивать у администрации и руководителей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на Отдел.

4.3.2. Инициировать и принимать участие в проводимых совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

4.3.4. Требовать от работников Отдела соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, других локальных нормативных актов Института.

4.3.3. Требовать от работников Отдела выполнения обязанностей, определенных должностными инструкциями.

4.4. Руководитель Отдела обязан:

4.4.1. Обеспечивать безопасные условия труда работников.

4.4.2. Обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного труда работников.

5. Ответственность

5.1 Руководитель Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.1.1. Своевременное и качественное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.1.2. Выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства НОЧУ ВО «МЭИ»;

5.1.3. Предоставление недостоверной информации по вопросам, входящим в его компетенцию;

5.1.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;

5.1.5. Соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.1.6. Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

5.1.7. За сохранность документов и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел в ходе его деятельности, а также неразглашение персональных данных сотрудников.

6. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями НОЧУ ВО «МЭИ» определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Заключительные положения

7.1. Положение об Отделе утверждается в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Ректорате, второй-в отделе кадров.

Копия Положения направляется в Отдел.

7.2. Датой введения Положения об Отделе является дата утверждения Ректором НОЧУ ВО «МЭИ».

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Ученого совета НОЧУ ВО «МЭИ» и утверждаются ректором Института.