	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)»
	Положение о структурном подразделении




 «УТВЕРЖДАЮ»
 Ректор МАРХИ,
 академик Д.О. Швидковский

 «26» 08 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе информатизации и оперативной полиграфии

Версия 1.0

Москва 20 24 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
<i>Разработал</i>	Начальник отдела	Шилов Е.А. 	26.08.2024
<i>Согласовал</i>	Начальник Управления кадров	Леонова Л.Н. 	26.08.2024

1. Общие положения

1.1. Положение об Отделе информатизации и оперативной полиграфии, сокращенное наименование - ОИиОП (далее — Отдел), в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (МАРХИ) (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением МАРХИ, отвечающим за организацию и координацию работы в области информационных систем и полиграфических услуг.

1.2 Отдел не является юридическим лицом.

1.3 Отдел создан приказом ректора МАРХИ.

1.4 Отдел подчиняется непосредственно Главному советнику при ректорате по науке.

1.5 Отдел возглавляет начальник отдела. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора.

1.6 Состав и численность сотрудников Отдела определяются штатным расписанием, утвержденным ректором МАРХИ.

1.7 Работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными ректором МАРХИ.

1.8 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом МАРХИ, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора МАРХИ, решениями Ученого Совета МАРХИ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами МАРХИ.

1.9 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями МАРХИ.

1.10 МАРХИ обеспечивает Отдел нормативно-справочными материалами, необходимой документацией по вопросам его деятельности, офисной техникой и расходными материалами, а также принимает меры для создания надлежащих условий труда специалистов Отдела.

1.11 Финансирование Отдела осуществляется за счет бюджетных средств и за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.12 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

2. Задачи Отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение единой политики МАРХИ в области формирования, эксплуатации, сопровождения подсистем технологической информационно коммуникационной бюджетной инфраструктуры МАРХИ.

2.2. Обеспечение работоспособности аппаратной части, системного и прикладного программного обеспечения компьютерных локальных систем МАРХИ;

обеспечение системы доступа к сетевым ресурсам и прав доступа к режимам и функциям прикладного программного обеспечения МАРХИ.

2.3. Обеспечение поддержки работников и обучающихся в МАРХИ (далее – пользователи), использующих в своей работе системно-техническую инфраструктуру и корпоративные информационные системы МАРХИ, в части вопросов доступа в сеть Интернет и использования программного обеспечения, систем и сервисов, которые применяются в рамках образовательного процесса.

2.4. Техническое обслуживание средств вычислительной техники МАРХИ.

2.5. Поддержание и развитие системно-технической инфраструктуры для обеспечения образовательного процесса, научной, административно-хозяйственной, административно-управленческой и иной деятельности МАРХИ;

2.6. Создание и администрирование информационной сети МАРХИ.

2.7. Содействие автоматизации и оптимизации бизнес-процессов, развитию и использованию корпоративных систем МАРХИ.

2.8. Администрирование сетевых ресурсов и обеспечение сохранности данных в локальной системе МАРХИ.

2.9. Обслуживание и профилактика вычислительной техники подразделений МАРХИ.

2.10. Обеспечение учебного процесса в МАРХИ печатной продукцией путем тиражирования учебной и учебно-методической литературы, отвечающей требованиям законодательства Российской Федерации.

2.11. Выполнение полиграфических работ в установленном объеме, в установленные сроки.

2.12. Работа по совершенствованию организации производства, его технологий, предупреждению несоответствующей продукции и окончательного брака, повышению качества полиграфической продукции и расширения ассортимента предоставляемых услуг,

2.13. Правильная эксплуатация, хранение и поддержание на должном уровне печатной, постпечатной, бумагорезательной и копировальной техники.

2.14. Своевременная подача заявок на приобретение расходных материалов и комплектующих элементов.

2.15. Ведение учета материальных средств и расходных материалов, своевременное предоставление отчетов для их списания в бухгалтерию МАРХИ.

2.16. Изучение рынка полиграфических услуг, предоставление этих услуг сторонним заказчикам на платной основе в соответствии с локальными актами МАРХИ.

2.17. Участие в подборе и внедрении новых информационных технологий и программного обеспечения, направленных на оптимизацию образовательного процесса, научной, административно-хозяйственной, административно-управленческой и иной деятельности МАРХИ.

2.18. Рассмотрение обращений работников и обучающихся МАРХИ, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3. Функции отдела

Для выполнения возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Организует и контролирует проведение работ по внедрению в образовательный процесс, научную, административно-хозяйственную,

административно-управленческую и иную деятельности МАРХИ процесс, эксплуатации и развитию информационных технологий общего применения, включая программно-технические средства, средства связи и коммуникаций, подсистемы технологической информационно-коммуникационной инфраструктуры разных уровней.

3.2. Обеспечивает работоспособность аппаратной части, системного и прикладного программного обеспечения компьютерных систем, а также ведомственных прикладных программных средств (за исключением средств защиты, антивирусного ПО, межсетевых экранов и иного ПО, выполняющего функции информационной безопасности).

3.3. Обеспечивает систему доступа к сетевым ресурсам и права доступа к режимам и функциям прикладного программного обеспечения.

3.4. Обеспечивает работоспособность прикладных программных комплексов с осуществлением администрирования информационных систем обработки информации, баз данных, включая организацию системы доступа пользователей в них, в т.ч.:

- администрирование информационной системы «1С Предприятие» и баз данных;

- администрирование системы электронной подписи во взаимодействии с УФК ЦАО г. Москвы и пр.;

- ежедневное администрирование Интернет-сайта МАРХИ (marhi.ru) с поддержанием серверов сайта в рабочем состоянии;

- выполнение функций администратора официального почтового сервера МАРХИ (@marhi.ru).

3.5. Обеспечивает функционирование транспортной среды на основе IP-сети телекоммуникационной системы на площадке МАРХИ, подключенных к российскому сегменту Интернет.

3.6. Осуществляет администрирование локальной сети МАРХИ.

3.7. Устраняет нарушения в функционировании компьютерной техники, оргтехники, периферийного оборудования и программного обеспечения на рабочих местах пользователей.

3.8. Участвует в разработке и реализации стратегии развития МАРХИ в части информационных технологий, систем и сервисов;

3.9. Участвует в формировании и реализации технической политики при выборе компьютерной техники, оргтехники, комплектующих для вычислительной техники, периферийного оборудования и программного обеспечения.

3.10. Обеспечивает подключение и настройку вычислительной техники и периферийного оборудования, а также установку и настройку программного обеспечения на рабочих местах и в учебных аудиториях;

3.11. Организует проведение профилактических работ, модернизацию компьютерной техники и ремонт оборудования, кроме сложно-технического.

3.12. Осуществляет замену расходных материалов.

3.13. Осуществляет установку и настройку рабочих мест пользователей, имеющих право на использование электронной подписи.

3.14. Осуществляет контроль и учет использования лицензионного программного обеспечения в МАРХИ;

3.15. Оказывает консультации пользователям по работе с вычислительной

техникой, периферийного оборудования и программного обеспечения.

3.16. Организует гарантийный и послегарантийный ремонт компьютерной и оргтехники силами внешних исполнителей.

3.17. Осуществляет техническую поддержку и развитие серверной аппаратно-программной инфраструктуры и локально-вычислительной сети.

3.18. Осуществляет контроль версий программного обеспечения серверного и сетевого оборудования;

3.19. Осуществляет прием от поставщиков закупаемого оборудования, комплектующих и расходных материалов.

3.20. Оказывает помощь работникам структурных подразделений МАРХИ при возникновении внештатных ситуаций при эксплуатации базового программного обеспечения, установленного на их компьютерах.

3.21. Обеспечивает бесперебойное функционирование информационных сетей связи (интернет), телекоммуникационных ресурсов МАРХИ, а также постоянное повышение их надежности;

3.22. Обеспечивает круглосуточную бесперебойную работу системных сетевых сервисов;

3.23. Организует информационное взаимодействие МАРХИ с Министерством науки и высшего образования РФ и Федеральным Казначейством.

3.24. Осуществляет деятельность, направленную на оптимизацию обслуживания компьютерной техники, локальных вычислительных сетей, полиграфического и иного печатного оборудования, включая организацию диагностики, обслуживания и ремонта вышеперечисленного оборудования.

3.25. Готовит заявки на закупку по обеспечению подразделений МАРХИ и его отделов вычислительной техникой и расходными материалами, а также планирует её приобретение в рамках локальных нормативных актов.

3.26. Готовит предложения по обеспечению Отдела расходными материалами, необходимыми для выполнения функций Отдела, включая материалы для печати полиграфической продукции согласно утвержденному в МАРХИ плану работ.

3.27. Обеспечивает оперативное полиграфическое обслуживание структурных подразделений МАРХИ, в том числе Музейно-библиотечного комплекса МАРХИ, в части реставрационно-переплетных работ, изготовления полноцветных копий, ламинирования печатной продукции.

3.28. Выполняет печатные, копировальные и множительные работы.

3.29. Изучает возможности расширения ассортимента полиграфических услуг, повышения их качества на основе технического оснащения Отдела, компьютеризации полиграфических процессов.

3.30. Обеспечивает сохранность копировальной и множительной техники Отдела, соблюдает необходимые параметры санитарно-гигиенического и температурного режима хранения документов и материалов, условий пожарной безопасности в Отделе.

3.31. Отчитывается в установленном порядке по деятельности Отдела перед руководителем, курирующим Отдел.

3.32. В целях улучшения качества работы Отдела осуществляет самоконтроль, анализируя собственную деятельность. Путем сбора отзывов структурных подразделений МАРХИ проводит мониторинг качества выполнения

заданий и оказанных Отделом услуг.

4. Права и обязанности работников Отдела

Права и обязанности работников Отдела регулируются Трудовым кодексом РФ, нормативными и правовыми актами РФ, трудовыми договорами, должностными инструкциями (функциональными обязанностями), приказами и распоряжениями Ректора МАРХИ, иными локальными нормативными актами МАРХИ.

Для реализации возложенных на Отдел задач и реализации функций, руководитель Отдела и работники Отдела имеют право:

- 4.1 Принимать решения в рамках своей компетенции.
- 4.2 Получать поступающие в МАРХИ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 4.3 Запрашивать от структурных подразделений МАРХИ сведения, необходимые для осуществления деятельности Отдела.
- 4.4 Осуществлять контроль за соблюдением эксплуатации электронно-вычислительной технике согласно прилагаемой инструкции к вычислительной технике и программному обеспечению, информационно-коммуникационному ресурсу.
- 4.5 Вносить на рассмотрение руководства МАРХИ предложения по оптимизации используемых технических и информационно-коммуникационных ресурсов.
- 4.6 По поручению руководства МАРХИ представлять в органах государственной власти, других учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.
- 4.7 Готовить проекты приказов и других документов по функциям Отдела.
- 4.8 Знакомиться с работой других отделов МАРХИ, запрашивать и получать от них документы и справочные материалы, давать им рекомендации по организационным и другим вопросам деятельности, отнесенным к компетенции Отдела.
- 4.9 Вносить руководству МАРХИ предложения по улучшению работы Отдела или принятию для этого необходимых мер.
- 4.10 При обстоятельствах, разрешение которых выходит за пределы компетенции отдела, или при нарушении его прав, обращаться к руководству МАРХИ в лице Главного советника при ректорате по науке.
- 4.11 Начальник ИО имеет право:
 - вносить предложения руководству МАРХИ по вопросам приема, увольнения и перемещения работников ИО, их поощрения и применения мер взыскания и получать по ним ответ;
 - разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Отдела;
 - созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности МАРХИ и к деятельности Отдела;
 - запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений МАРХИ информацию для реализации установленных настоящим Положением задач работы Отдела;

- привлекать работников структурных подразделений МАРХИ к организации и выполнению задач Отдела;

- вносить предложения руководству МАРХИ о привлечении к ответственности в установленном порядке руководителей структурных подразделений и ответственных исполнителей за несвоевременное или некачественное представление документации по планированию и отчетности работы Отдела.

Для реализации возложенных на Отдел задач и реализации функций, руководитель Отдела и работники Отдела обязаны:

4.12 Соблюдать действующее законодательство РФ, Устав МАРХИ, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила по охране труда и технике безопасности и иные локальные акты МАРХИ.

4.13 Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.14 Совершенствовать и развивать деятельность МАРХИ, обеспечиваемую Отделом.

4.15 Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела.

4.16 Выполнять решения, приказы, распоряжения и поручения руководства МАРХИ, распоряжения и поручения непосредственного руководителя в установленные сроки.

5. Ответственность

5.1 Работники Отдела несут ответственность:

– за разглашение конфиденциальной информации, полученной ими при выполнении служебных обязанностей;

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

– за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

– за причинение имуществу МАРХИ материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей – в порядке, установленном действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2 Ответственность работников Отдела регулируются Трудовым кодексом РФ, нормативными и правовыми актами РФ, трудовыми договорами, должностными инструкциями (функциональными обязанностями), приказами и распоряжениями Ректора МАРХИ, иными локальными нормативными актами МАРХИ.

5.3 Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями МАРХИ и сторонними организациями

6.1 Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями

МАРХИ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями МАРХИ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

6.3 Начальник и сотрудники Отдела вправе запрашивать и получать в установленном локальными актами МАРХИ порядке от структурных подразделений МАРХИ и должностных лиц МАРХИ сведения и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

6.4 В пределах предоставленных полномочий, а также с разрешения или по поручению Ректора МАРХИ или уполномоченного им лица Отдел может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, юридическими лицами, независимо от их организационно-правовой формы, физическими лицами.

6.5 Отдел взаимодействует с Управлением комплексной безопасности МАРХИ и предоставляет всю необходимую информацию, а также доступ к инфраструктуре и подсистемам МАРХИ с целью реализации задач по информационной безопасности.

7. Изменение и дополнение настоящего Положения

7.1. Настоящее Положение действует со дня утверждения приказом Ректора МАРХИ.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие приказом Ректора МАРХИ.

7.3. Начальник Отдела по мере необходимости, вносит предложения курирующему руководителю или Ректору МАРХИ об изменении и дополнении настоящего Положения.

7.4. Положение утрачивает силу в случае утверждения новой редакции, в случае прямой отмены, в случае ликвидации Отдела.

7.5. Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем его ликвидации или реорганизации. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом Ректора МАРХИ.

7.6. При реорганизации Отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив МАРХИ.

7.7. При ликвидации Отдела всё имущество, закрепленное за Отделом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями МАРХИ.