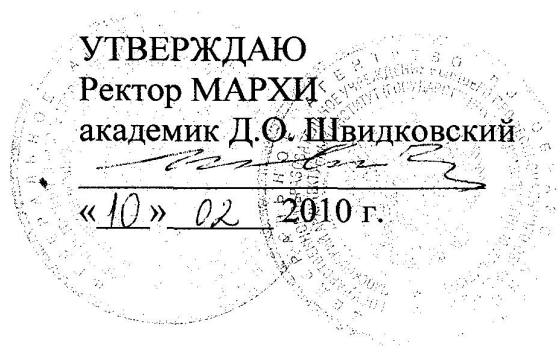


СК-ДП-4.2.3	Положение об отделе информационных систем
Эмблема МАРХИ	Федеральное агентство по образованию
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	4.2.3 Управление документацией
СК-ДП-4.2.3	Положение об отделе информационных систем


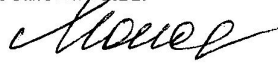
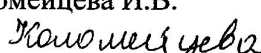


**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе
информационных систем**

ПСП 116 -10

Версия 1.0

Москва, 2010

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник	Пашков В.Ф. 	03.02.2010
Согласовал	Начальник Управления кадров	Леонова Д.Н. 	04.02.2010
Проверил	Инженер	Коломейцева И.В. 	04.02.2010

Версия 1.0			стр. 1 из 10
-------------------	--	--	--------------

I. Общие положения

1.1. Отдел информационных систем (далее - **Отдел**) является структурным подразделением Московского архитектурного института (государственной академии) (далее академии).

1.2 Отдел не является юридическим лицом.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства образования Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, Уставом МАРХИ, приказами, распоряжениями, инструкциями, решениями ректора и Ученого Совета МАРХИ, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями МАРХИ, администрацией академии.

1.5. Администрация 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.

1.6. Отдел подчиняется непосредственно проректору по научной работе МАРХИ.

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

1.8. Состав и численность сотрудников отдела определяется штатным расписанием, утвержденным ректором академии.

1.9. Специалисты отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными ректором МАРХИ.

1.10 Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

1.11 Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого совета МАРХИ.

1.12 При реорганизации Отдела имеющиеся в Отделе документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив академии.

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

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

2.2. Обеспечение работоспособности аппаратной части, системного и прикладного программного обеспечения компьютерных систем; обеспечение системы доступа к сетевым ресурсам и прав доступа к режимам и функциям прикладного программного обеспечения.

2.3. Администрирование сетевых ресурсов и обеспечение защиты от потерь данных в компьютерных системах.

2.4. Обеспечение работоспособности ведомственных прикладных программных средств.

2.5. Обеспечение информационной безопасности в прикладных программных комплексах.

2.6. Организация внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия в сфере образовательной деятельности.

2.7. Обслуживание и профилактика вычислительной техники бюджетных подразделений академии.

2.8. Оказание организационно-методической и консультационной помощи пользователям прикладных программных средств - специалистам подразделений и кафедр по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.9. Формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела.

2.10. Рассмотрение обращений, заявлений сотрудников и учащихся института, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

СК-ДП-4.2.3	Положение об отделе информационных систем
-------------	---

3. Функции отдела

Для выполнения возложенных задач отдел выполняет следующие функции:

3.1. Организует и контролирует проведение работ по внедрению, эксплуатации и развитию информационных технологий общего применения, включая программно-технические средства, средства связи и коммуникаций, средства информационной безопасности подсистем 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.

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

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

- администрирование системы электронного документооборота «1С Предприятие»;

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

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

- выполнение функций администратора официального почтового сервера МАРХИ (@markhi.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 вычислительной сети МАРХИ.

3.7. Обеспечивает информационную безопасность, защиту конфиденциальной информации в электронном виде от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения при ее передаче, обработке и хранении с использованием средств вычислительной техники в прикладных программных комплексах.

Версия 1.0			стр. 4 из 10
------------	--	--	--------------

3.8. Обеспечивает защиту информации прикладных программных средств от компьютерных вирусов.

3.9. Организует информационное взаимодействие с Федеральным агентством по образованию РФ и Федеральным Казначейством в сфере своей деятельности.

3.10. Организует диагностику, обслуживание и ремонт компьютерной техники, а также локальных вычислительных сетей академии.

3.11. Готовит предложения по обеспечению подразделений академии и его отделов вычислительной техникой, а также планирует её приобретение в рамках составления сводных заявок.

3.12. Оказывает организационно-методическую и консультационную помощь пользователям прикладных программных средств -специалистам отделов по вопросам внедрения информационно-коммуникационных технологий и применения технических средств обработки, хранения и обмена информации, другим вопросам в рамках компетенции отдела.

3.13. Проводит в установленном порядке формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела.

3.14. Готовит организационно-распорядительную документацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.15. Осуществляет рассмотрение обращений, заявлений сотрудников и учащихся института по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Перечень документов, записей и данных Отдела:

- 1 Номенклатура дел Отдела.
- 2 Положение об отделе.
- 3 Политика и Цели в области качества.
- 4 Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
- 5 Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
- 6 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 7 Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- 8 Перечень оборудования.
- 9 Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.

10 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

11 Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

5. Права отдела

Отдел в пределах своей компетенции **имеет право:**

5.1. Пользоваться всеми правами, отнесенными к его компетенции Уставом МАРХИ и настоящим Положением.

5.2. Осуществлять контроль за соблюдением порядка и правил использования средств вычислительной техники и программного обеспечения, информационно-коммуникационных ресурсов.

5.3. Вносить на рассмотрение ректора и проректоров предложения по оптимизации используемых технических и информационно-коммуникационных ресурсов.

5.4. По поручению руководства представлять институт в органах государственной власти, других учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

5.5. Готовить проекты приказов и других документов по функциям отдела и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям академии.

5.6. Знакомиться с работой других отделов академии, запрашивать и получать от них документы и справочные материалы, давать им рекомендации по организационным и другим вопросам деятельности, отнесенным к компетенции отдела.

5.7. Вносить руководству академии предложения по улучшению работы отдела или принятию для этого необходимых мер.

5.8. При обстоятельствах, разрешение которых выходит за пределы компетенции отдела, или при нарушении его прав, обращаться к руководству института в лице проректора по научной работе.

6. Ответственность

6.2. Отдел несет ответственность за выполнение сотрудниками установленных данным положением основных задачи и функций. Ответственность в целом возлагается на начальника отдела, по конкретным вопросам - на сотрудников в соответствии с должностными регламентами и инструкцией.

6.3. Работники отдела несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом РФ и Трудовым кодексом РФ.

7. Взаимоотношения. Связи

7.1 Отдел информационных систем принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по академии.

7.2 Отдел принимает к исполнению все решения Ученого совета академии.

7.3 Отдел принимает к сведению и руководству все решения Совета менеджмента качества в МАРХИ.

7.5 Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями академии в соответствии со структурой академии, регламентом типовых процедур управления академии, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации института, Уставом академии.

9. Лист регистрации рассылок

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1	Служба качества	инженер	КЭ-1
2	Отдел информационных систем	начальник	УЭ№1-1
3	Управление кадров	начальник	УЭ№2-1

