

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

26.11.2018

ПРИКАЗ
г. Ханты-Мансийск

№ 1-1353

О введении в действие
Положения о департаменте
информационных технологий

В рамках функционирования системы менеджмента качества Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 26.11.2018 года СМК ЮГУ ПСП – 09 – 2018. Версия № 1 Положение о департаменте информационных технологий (Приложение).
2. Начальнику административно-правового управления (Коцюрко Е.П.) организовать регистрацию и хранение документа, указанного в п. 1 настоящего приказа.
3. Директору департамента коммуникационной политики (Третьякова Л.А.) обеспечить размещение копии документа, указанного в п. 1 настоящего приказа, в формате .pdf на официальном сайте Университета в разделе «Университет», подраздел «Структура университета».
4. Директору департамента информационных технологий (Гончаренко О.В.) обеспечить ознакомление работников, находящихся в штате управления, а так же новых работников при трудоустройстве с положением, указанным в п. 1 настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономическому развитию В.Ф. Исламутдинова.

Ректор



Т.Д. Карминская

Проект вносит:

Начальник административно-
правового управления



Коцюрко Е.П.

20.11.2018

Согласовано:

Начальник управления по
делопроизводству и общим
вопросам



Казаева Л.И.

20.11.2018

Рассылка:

Ректорат – 1

АПУ – 1

ИАУ – 1

Отдел контроллинга и аудита – 1

Департамент информационных технологий – 1

Департамент коммуникационной политики – 1

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП– 09 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Департамент информационных технологий	стр. 1 из 16

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Т. Д. Карминская
«26» ~~ноября~~ 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О
ДЕПАРТАМЕНТЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

ВЕРСИЯ № 1

СМК ЮГУ ПСП – 09 – 2018

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора Университета № 1-1353 от 26 ноября 20 18 г.

г. Ханты-Мансийск

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП– 09 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Департамент информационных технологий	стр. 2 из 16

ИД документа: 345366

Версия документа: 4

Список ЭП документа: Положение о структурном подразделении: Департамент информационных технологий

Инициатор - Гончаренко Олег Валериевич

Список сотрудников, подписавших документ электронной подписью:

Кто подписал		За кого поставлена подпись		Дата подписи
ФИО	Должность	ФИО	Должность	
Гончаренко О.В.	Директор департамента информационных технологий	Гончаренко О.В.	Директор департамента информационных технологий	21.11.2018 13:36
Исламутдинов В.Ф.	Проректор по экономическому развитию	Исламутдинов В.Ф.	Проректор по экономическому развитию	21.11.2018 14:01
Казаева Л.И.	Начальник управления по делопроизводству и общим вопросам	Казаева Л.И.	Начальник управления по делопроизводству и общим вопросам	21.11.2018 14:05
Коцюрко Е.П.	Начальник административно-правового управления	Коцюрко Е.П.	Начальник административно-правового управления	21.11.2018 14:28
Александров С.В.	Начальник отдела охраны труда и комплексной безопасности	Александров С.В.	Начальник отдела охраны труда и комплексной безопасности	23.11.2018 10:22

Распечатал: Гончаренко Олег Валериевич

Дата печати отчета: 23.11.2018 18:20:52

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП- 09 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Департамент информационных технологий	стр. 3 из 16

1. Общие положения

1.1. Департамент информационных технологий (далее – Департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет, Югорский государственный университет).

1.2. Сокращенное наименование Департамента – ДИТ.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Департамента, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Департамента.

1.4. Департамент находится в ведении проректора по экономическому развитию, в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.

1.5. Руководство работой Департамента осуществляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (проректора по направлению деятельности).

1.6. На время отсутствия директора его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по Университету, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее образование - специалитет или магистратуру в области информационных технологий и опыт работы в области управления информационной средой более двух лет. Рекомендуются повышение квалификации по программам управления информационными технологиями, управления информацией, экономики и менеджмента.

1.8. Трудовые обязанности работников Департамента определяются трудовыми договорами (эффективным контрактом), заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников Департамента.

1.9. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками Департамента при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

2. Основные цели и задачи

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Развитие современных информационных технологий в деятельности Университета.

2.2. Организация, сопровождение и контроль компьютеризации Университета.

2.3. Развитие и поддержка инфраструктуры телекоммуникационной сети Университета.

2.4. Организация внедрения и сопровождения информационных систем, автоматизирующих деятельность Университета.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП- 09 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Департамент информационных технологий	стр. 4 из 16

2.5. Планирование, организация, проведение и контроль работ по разработке, тестированию, внедрению и совершенствованию автоматизированных информационных систем Университета, способствующих росту производительности труда, повышению качества и оперативности подготовки и предоставления управленческой информации.

2.6. Организация и контроль обеспечения информационной безопасности в Университете.

3. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами Департамент выполняет следующие функции:

3.1. Организация технического, информационного и мультимедийного обслуживания структурных подразделений Университета.

3.2. Развитие современных информационных и сетевых технологий образования, научной и управленческой деятельности Университета.

3.3. Планирование и взаимодействие с контрагентами по вопросам закупок средств вычислительной техники, программного обеспечения, офисного оборудования, расходных материалов, сотовой связи, сети Интернет и иных услуг по направлению деятельности Департамента.

3.4. Координация, планирование и согласование заявок на приобретение и модернизацию подразделениями Университета средств вычислительной техники, программного обеспечения, офисного оборудования и расходных материалов. Подготовка технических спецификаций с учетом требований к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам закупаемых товаров, установленным Минобрнауки РФ, а также запретов, установленных Правительством Российской Федерации, на допуск отдельных видов товаров машиностроения, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения нужд Университета.

3.5. Обеспечение разработки типовых проектов рабочих мест в части средств вычислительной техники, офисного и мультимедийного оборудования, программного обеспечения и расходных материалов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета с учетом утвержденной в Университете организационной структуры.

3.6. Обеспечение технического учета и распределения компьютерной техники, оргтехники и мультимедийной техники с учетом требований, установленных Минобрнауки РФ.

3.7. Обеспечение разработки, осуществление наличия и контроля актуальности паспортов автоматизированного рабочего места и мультимедийной техники.

3.8. Организация и контроль приемки, списания, утилизации средств вычислительной техники, офисного и мультимедийного оборудования, программного обеспечения и расходных материалов.

3.9. Организация и контроль ремонта средств вычислительной техники, офисного и мультимедийного оборудования, формирование плана ремонта и списания оборудования, контроль за его исполнением.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП– 09 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Департамент информационных технологий	стр. 5 из 16

3.10. Организация технической приемки и тестирования приобретенных средств вычислительной техники, программного обеспечения, офисного оборудования и расходных материалов.

3.11. Организация и контроль подключения объектов недвижимого имущества Университета к опорной сети Университета.

3.12. Организация работ по резервному копированию, архивированию и восстановлению информационных ресурсов Университета.

3.13. Администрирование сетевых ресурсов, сервисов и мониторинга сетевой активности в локальной сети Университета.

3.14. Организация подключения и технического сопровождения к федеральным информационным системам ГИА, ФРДО, ГС «Контингент».

3.15. Организация работы «Виртуальной АТС» Университета.

3.16. Планирование, организация, проведение и контроль работ по разработке, тестированию, внедрению и совершенствованию автоматизированных информационных систем Университета.

3.17. Анализ возможности использования готовых программных продуктов, их приобретения и адаптации к бизнес-процессам Университета.

3.18. Организация взаимодействия со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями по вопросам автоматизации процессов сбора и обработки информации в Университете.

3.19. Подготовка проектов распорядительных и нормативных документов, регламентирующих порядок работы пользователей и их взаимодействие при работе с разрабатываемыми Департаментом автоматизированными информационными системами.

3.20. Администрирование информационных систем Университета, в том числе Галактика-ERP, 1С:Предприятие, СЭД DIRECTUM и др.

3.21. Обеспечение работы с филиалами Университета по работе с Галактика-ERP, СЭД DIRECTUM и иными системами.

3.22. Развитие системы электронного документооборота DIRECTUM в Университете. Организация разработки новых типовых маршрутов, модулей системы DIRECTUM.

3.23. Развитие существующих, а также организация разработки и реализации новых информационных систем, электронных сервисов, прикладных программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию деятельности подразделений Университета.

3.24. Организация учета, установки и настройки электронных подписей и использующих их информационных систем.

3.25. Организация проведения инструктажей работников Университета по информационной безопасности.

3.26. Организация и координация мероприятий, связанных с защитой информации в Университете. Проведение мониторинга событий, связанных с информационной безопасностью.

3.27. Контроль размещения сведений об Университете в реестре операторов персональных данных на портале персональных данных уполномоченного органа по

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП– 09 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Департамент информационных технологий	стр. 6 из 16

защите прав субъектов персональных данных, контроль достоверности и актуальности размещаемых данных.

3.28. Организация, координация и контроль документирования системы комплексной защиты сведений, составляющих охраняемую законом тайну, и иных сведений ограниченного распространения, в том числе персональных данных.

3.29. Организация обеспечения информационной безопасности, разработки и реализации мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам объектов (территорий) Университета.

3.30. Осуществление мероприятий информационной безопасности, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа к информационным ресурсам объектов (территорий) Университета.

3.31. Организация и контроль ограничения доступа к запрещенным ресурсам, а также к ресурсам, которые могут нанести вред здоровью и (или) развитию детей.

3.32. Организация привлечения обучающихся направлений «Информатика и вычислительная техника» и «Программная инженерия» для решения задач информатизации (прохождение практики, написание ВКР, участие в проектах) Университета.

3.33. Сопровождение и контроль деятельности Совета по информатизации.

3.34. Планирование деятельности Департамента и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.35. Координация деятельности обособленных структурных подразделений по направлениям деятельности Департамента.

3.36. Организация разработки и утверждения нормативной документации Университета по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству РФ, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

3.37. Организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте Университета в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

3.38. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

3.39. Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) структурного подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности Департамента.

3.40. Осуществление подготовки и представления на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-09 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Департамент информационных технологий	стр. 7 из 16

3.41. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Департамента.

4. Права и обязанности

4.1. Директор либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Департамента обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

4.1.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Департамента.

4.1.3. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

4.1.4. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Департамента, использовать оборудование и другое имущество Департамента по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

4.1.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Департамента.

4.1.6. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.1.7. Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.2. Директор либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

4.2.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Департамента.

4.2.2. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

4.2.3. Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Департамента, включая условия и содержание труда.

4.2.4. Организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Департамента, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству



Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

4.2.5. Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале Университета в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.2.6. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Департамента, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Департамента и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

4.2.7. Контролировать заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников курируемых подразделений.

4.2.8. Осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Департамента, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности.

4.2.9. Осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

4.2.10. Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам Департамента, обеспечивать их учет и инвентаризацию.

4.2.11. Контролировать планирование деятельности Департамента и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

4.2.12. Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Департамента, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

4.2.13. Взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях.

4.2.14. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Департамента.

4.2.15. Обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

4.2.16. Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.

4.2.17. Проходить и контролировать прохождение аттестации работниками Отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП– 09 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Департамент информационных технологий	стр. 9 из 16

нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.2.18. Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности Департамента.

4.3. Директор либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Департамента имеют право:

4.3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Департамента.

4.3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.3.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Департамента, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

4.3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Департамента.

4.3.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Департамента.

4.4. Директор либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

4.4.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Департамента, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.

4.4.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Департамента информацию.

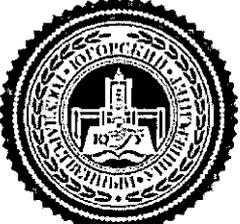
4.4.3. Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Департамента.

4.4.4. Предоставлять предложения о поощрении работников Департамента, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива.

4.4.5. Проводить совещания по вопросам деятельности Департамента, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Департамента.

4.4.6. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Департамента.

4.4.7. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП– 09 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Департамент информационных технологий	стр. 10 из 16

4.4.8. Давать указания, обязательные для всех работников Департамента.

4.4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.10. Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Директор либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Департамента несут ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

5.1.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

5.1.4. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

5.1.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Департамента.

5.1.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.1.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

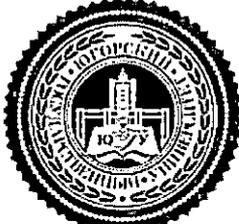
6. Организация управления

6.1. Структура подразделения

6.1.1. Департамент является самостоятельным структурным подразделением, не входящим в структуру иного подразделения Университета.

6.1.2. В структуру Департамента входят:

- Отдел внедрения и сопровождения ИС;
- Отдел поддержки пользователей;

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП– 09 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Департамент информационных технологий	стр. 11 из 16

- Отдел разработки ИС;
- Отдел телекоммуникаций;

6.1.3. Структура, штатная численность и штатное расписание Департамента утверждаются ректором по представлению директора , согласованному с проректором по экономическому развитию .

6.1.4. Работники Департамента назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению директора , согласованному с проректором по экономическому развитию .

6.1.5. Распределение обязанностей между работниками Департамента производится директором .

6.1.6. Работники Департамента осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенных с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

6.1.7. Прекращение деятельности Департамента осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

6.1.8. При реорганизации Департамента все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета, всё имущество, закрепленное за Департаментом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

6.2. Регламентирующие документы

6.2.1. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Югорского государственного университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, решениями ученого совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим положением.

6.2.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Департамента могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников Департамента.

6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями

В процессе осуществления своих функций Департамент взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

6.3.1. С отделом эксплуатации имущества – по вопросам работоспособности инженерных сетей, материально-технического и транспортного обеспечения.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП– 09 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Департамент информационных технологий	стр. 12 из 16

6.3.2. С административно – правовым управлением – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения работников подразделения, по правовым вопросам, связанным с осуществлением деятельности.

6.3.3. С экономическим управлением – по предоставлению информации для формирования плановых показателей, по формированию штатного расписания.

6.3.4. С контрактной службой - по вопросам планирования, осуществления закупок.

6.3.5. С финансовым управлением – по финансовым вопросам, касающимся деятельности структурного подразделения и оплаты труда его работников, по вопросам сохранности, перемещения, списания оборудования и других материальных ценностей.

6.3.6. С отделом охраны труда и комплексной безопасности – по вопросам обеспечения комплексной безопасности, в том числе пожарной, функционирования охраны труда.

6.3.7. Со службой охраны и правопорядка – по вопросам обеспечения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечения правопорядка на объектах Университета.

6.3.8. С другими подразделениями, участвующими в реализации деятельности Департамента.

6.4. Документация структурного подразделения

В Департаменте должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

6.4.1. Паспорт помещений Департамента.

6.4.2. Перечень инструкций по охране труда, действующих в Департаменте.

6.4.3. Инструкции по охране труда, действующие в Департаменте.

6.4.4. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.

6.4.5. Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг.

6.4.6. Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.

6.4.7. Иные журналы и документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами и организационными документами Университета.

7. Требования охраны труда, энергоэффективности и комплексной безопасности

7.1. Директор либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Департамента обязаны:

7.1.1. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП- 09 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Департамент информационных технологий	стр. 13 из 16

7.1.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности. целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

7.1.3. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсы.

7.1.4. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

7.1.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажам, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

7.1.6. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

7.1.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.1.8. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.1.9. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

7.1.10. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

7.2. Директор либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

7.2.1. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Департамента Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.2.2. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Департамента законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП– 09 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Департамент информационных технологий	стр. 14 из 16

7.2.3. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в Департаменте, в том числе посредством не допущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроль ношения работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроль проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктаж работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда.

7.2.4. Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника Департамента:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;
- Имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;
- Без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и/или неисправности;

7.2.5. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

