

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.02.2015 11:10:24  
Уникальный программный ключ:  
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a38

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Московский физико-технический институт  
(государственный университет)»

## ПРИКАЗ

От 22.06.2015.

№ 50-6

[о создании управления информационных технологий]

В целях развития и оптимизации системы управления МФТИ приказываю:

1. Создать с 22.06.2015 новое структурное подразделение – управление информационных технологий:
  - полное название подразделения: управление информационных технологий;
  - полное название на английском языке: Office of information technology;
  - сокращенное название: УИТ;
  - подчинение в организационной структуре: проректор по научной работе и стратегическому развитию МФТИ;
  - название должности руководителя подразделения: начальник;
  - название должности вышестоящего руководителя, которому непосредственно подчинен руководитель подразделения: проректор по научной работе и стратегическому развитию МФТИ.
2. Назначить начальником управления информационных технологий Пирогова Руслана Юрьевича.
3. Начальнику управления информационных технологий в срок до 01 октября 2015 года разработать и представить на утверждение: положение об управлении информационных технологий, проекты штатного расписания, должностных инструкций на себя и сотрудников и обеспечить представление:
  - в отдел кадров: копии утвержденных должностных инструкций на себя и на сотрудников отдела;
  - в правовой отдел: копию утвержденного положения о подразделении.
4. Начальнику управления делами по представлению начальника управления информационных технологий в течение пяти рабочих дней обеспечить внесение соответствующих изменений в штатное расписание.
5. Начальнику отдела кадров обеспечить по представлению начальника управления информационных технологий зачисление сотрудников.
6. Начальнику отдела разработки и внедрения информационных систем в течение 14 дней внести изменения в информационные системы МФТИ.
7. Отделу делопроизводства и документооборота донести настоящий приказ до сведения подразделений и должностных лиц института в соответствии со списком рассылки.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе и стратегическому развитию Т.А.-Х. Аушева.

Ректор

Н. Н. Кудрявцев



Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего  
образования  
«Московский физико-технический институт  
(государственный университет)»



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

### 1. Общие положения

- 1.1. Управление информационных технологий (далее – УИТ) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)» (далее – МФТИ).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность УИТ и определяет его основные задачи, функции, полномочия, руководство и ответственность.
- 1.3. В своей деятельности УИТ руководствуется законодательством Российской Федерации уставом и локальными нормативными актами МФТИ, а также настоящим Положением и внутренними документами СМК.
- 1.4. Целью деятельности УИТ является развитие и внедрение новых информационных технологий, системных программных средств и сопутствующего программного обеспечения, организация обмена информацией, обеспечение информационной безопасности и повышение профессионального уровня специалистов УИТ по вопросам практического применения новых информационных технологий и сопутствующего программного обеспечения.
- 1.5. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются приказом ректора.

### 2. Основные задачи

Основными задачами УИТ являются:

- 2.1. Повышение эффективности деятельности МФТИ посредством автоматизации, развития и внедрения новых информационных технологий, системных программных средств и сопутствующего программного обеспечения.
- 2.2. Создание, модернизация, внедрение, сопровождение и эксплуатация автоматизированных информационных систем, включая организацию работ по созданию, развитию и сопровождению информационно-технологической инфраструктуры МФТИ.
- 2.3. Разработка и реализация единой политики информационной безопасности, контроль мероприятий по ее исполнению, организация системы защиты информации.
- 2.4. Создание и развитие информационных ресурсов на основе системы центров обработки данных.
- 2.5. Эффективное внедрение, обеспечение стабильной работы и результативности технологических процессов по вопросам, отнесенным к компетенции УИТ.



### 3. Функции

УИТ в соответствии с возложенными задачами выполняет следующие функции:

- 3.1. Разрабатывает и реализует стратегию автоматизации МФТИ.
- 3.2. Обеспечивает меры по созданию, модернизации, сопровождению и эксплуатации информационных систем, автоматизированных рабочих мест и других средств автоматизации.
- 3.3. Организует работы по анализу и количественной оценке информационно-телекоммуникационных потребностей структурных подразделений, разработку предложений по комплексной автоматизации выполняемых ими задач и функций.
- 3.4. Определяет перспективные технологии развития автоматизированных информационных систем, организует их внедрение.
- 3.5. Организует проектирование, внедрение, администрирование, сопровождение и развитие аппаратно-программных средств в структурных подразделениях.
- 3.6. Организует работы по созданию, запуску, координации работы и сопровождению центров обработки данных.
- 3.7. Осуществляет мониторинг состояния и техническое обслуживание аппаратных средств автоматизированных информационных систем, центров обработки данных, систем телекоммуникаций и связи.
- 3.8. Взаимодействие по вопросам информатизации со структурными подразделениями.
- 3.9. Организует консультирование пользователей в процессе внедрения и использования автоматизированных информационных систем.
- 3.10. Осуществляет централизацию закупки, размещения и обслуживания серверного и телекоммуникационного оборудования.
- 3.11. Участвует в разработке форм отчетов о выполнении регламентов, осуществляет контроль выполнения и анализ процессов информационно-технологического администрирования, анализ отчетов о выполнении регламентов и формирует предложения по их оптимизации, осуществляет доработку регламентов информационно-технологического администрирования.
- 3.12. Разрабатывает предложения по оптимизации деятельности УИТ в части совершенствования структуры и моделирования технологических процессов, входящих в компетенцию УИТ.
- 3.13. Осуществляет организацию приема, учета, хранения, выдачи основных средств и материальных запасов, подготовку и оформление документов на списание и утилизацию оборудования и других материальных ценностей УИТ в части средств компьютерной техники и средств стационарной телефонной связи, другого оборудования, лицензий на общесистемное программное обеспечение и материальных запасов в части расходных материалов и телефонного оборудования.
- 3.14. Разрабатывает регламентирующие документы, методические указания, рекомендации, разъяснения для структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции УИТ.
- 3.15. Осуществляет иные функции по поручению ректората в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Полномочия**

Для осуществления возложенных задач и функций УИТ имеет право:

- 4.1. Вносить ректорату предложения по вопросам, относящимся к компетенции УИТ.
- 4.2. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных задач.
- 4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию УИТ.
- 4.4. Вести самостоятельную переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции УИТ и не требующим согласования с ректоратом.
- 4.5. Формировать политику развития технологической инфраструктуры, включая средства телекоммуникаций и требовать от структурных подразделений ее исполнения.
- 4.6. Готовить проекты нормативных правовых актов, приказов и других документов по функциям УИТ и направлять их соответствующим подразделениям МФТИ.
- 4.7. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению ректората.
- 4.8. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов.
- 4.9. Изучать зарубежный опыт по вопросам, относящимся к компетенции УИТ.
- 4.10. Осуществлять взаимодействие в пределах своей компетенции с международными организациями по вопросам применения информационных технологий.
- 4.11. Осуществлять контроль эксплуатации инженерных и технических средств охраны, разграничения доступа и документирования на объектах в зданиях и помещениях МФТИ.
- 4.12. Осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию УИТ.

#### **5. Руководство**

- 5.1. УИТ возглавляет начальник управления, принимаемый на указанную должность приказом ректора по представлению проректора по научной работе и стратегическому развитию.
- 5.2. Начальник УИТ осуществляет непосредственно руководство всей деятельностью УИТ и подчиняется проректору по научной работе и стратегическому развитию.
- 5.3. Структура УИТ, штатное расписание и назначение на должности сотрудников представляются начальником УИТ по согласованию с проректором по научной работе и стратегическому развитию и утверждаются приказом ректора.
- 5.4. Работники УИТ несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.
- 5.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников УИТ приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

#### **6. Ответственность**

- 6.1. Начальник УИТ несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на УИТ настоящим Положением, за соблюдение действующего законодательства,

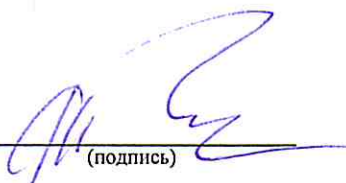


приказов и распоряжений ректората, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении УИТ, обеспечение соблюдения работниками УИТ внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины.

6.2. Степень ответственности работников УИТ устанавливается их должностными инструкциями.

**Положение разработал(а):**

Начальник информационных технологий

  
(подпись)

Р.Ю. Пировов  
(инициалы, фамилия)

**Согласовано:**

Проректор по научной работе и стратегическому развитию

  
(подпись)

Т.А.-Х. Аушев  
(инициалы, фамилия)

"30" 08 2016 г.  
(дата согласования)

Начальник правового отдела

  
(подпись)

Н.Е. Марецкая  
(инициалы, фамилия)

"30" 08 2016 г.  
(дата согласования)